

LAUDO PERICIAL
Insalubridade e Periculosidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JÓIA/RS

novembro/2015

SUMÁRIO

I PARTE

Introdução, Objetivos e Considerações Preliminares.....pág. 03

II PARTE

Atividades e Condições de Trabalho dos Servidores.....pág. 07

III PARTE

Exame das Condições de Trabalho.....pág. 30

ANEXO

Lei Municipal nº 3361/2015

I PARTE

0 INTRODUÇÃO

0 OBJETIVOS

0 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

INTRODUÇÃO

Conforme solicitação da municipalidade realizamos o levantamento das atividades dos servidores para fins de emitir novo laudo pericial das atividades insalubres e/ou perigosas, desenvolvidas pelos servidores municipais.

A classificação das atividades baseia-se na **Lei Municipal nº 3361/2015** que “define as atividades insalubres e perigosas para efeito de percepção do adicional correspondente”.

Considerando que novos cargos/funções podem ser acrescentados a atual relação de servidores municipais, necessitando a verificação da existência ou não de novos riscos à saúde ou integridade física dos mesmos servidores, que a Municipalidade pode agregar novas atividades, e que a legislação vigente pode sofrer alterações, mudando assim os enquadramentos para insalubridade e/ou periculosidade, sugerimos que este laudo pericial seja refeito periodicamente, pelo menos a cada 3 anos.

OBJETIVOS

O presente Levantamento Pericial objetiva verificar e emitir parecer técnico a respeito das atividades insalubres e/ou perigosas desenvolvidas pelos servidores municipais, apontando quais atividades que fazem jus à percepção dos adicionais de insalubridade/periculosidade e classificando-as em graus por cargo/função, nos termos da legislação municipal.

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE JÓIA

CGCMF: 89.650.121/0001-92

Endereço: Rua Brasiliana Terra, nº 101

Município: Jóia/RS

Fone: 55 3318 1300 CEP: 98180-000

2 - DATA E LOCAL

O levantamento foi realizado em julho de 2015, nos diversos locais onde se encontram os servidores municipais.

3 - PESSOAS ENTREVISTADAS

Acompanharam os trabalhos ou prestaram informações diversos servidores, conforme a necessidade do signatário.

4 - TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO

Nome: RAUL FENSTERSEIFER

Título Profissional: Engº de Segurança do Trabalho

Registro no Conselho: CREA/RS 53447-D

Endereço: Rua Saldanha Marinho, nº 167

Bairro: Centro Fone: 51 3710 1888

Município: Lajeado/RS CEP: 95900-000

5 - BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA PARA PREVENÇÃO DE ACIDENTES-
ABPA. Informativo sobre Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho. Rio de Janeiro, ABPA.

EQUIPE ATLAS. Segurança e Medicina do Trabalho. 20ed. São Paulo, ATLAS, 1991. 400p.

FUNDACENTRO. Curso de Engenharia de Segurança do Trabalho. São Paulo, 1981. 6v.

FUNDAÇÃO MAPFRE. Curso de Higiene Industrial. Madri. 685p.

FUNDACENTRO. Riscos Físicos. São Paulo, 1985. 112p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5413 -
Iluminância de Interiores Normas Brasileiras Registradas. Rio de Janeiro, 1982. 19p.

- MESQUITA, Armando Luís de Souza et alli. Engenharia de Ventilação Industrial Convênio CETESB/ASCETESB. São Paulo, 1985, 442p.
- BELLIBONI, Norberto. Considerações sobre as causas mais comuns de dermatoses ocupacionais em São Paulo. Revista Brasileira de Saúde Ocupacional. São Paulo, 6(26):30-32, abr.mai.jun.1979.
- FONSECA, Aureliano. Conceito de dermatoses do trabalho e fatores condicionantes. Revista Brasileira de Saúde Ocupacional. São Paulo. 6(26):9-13, abr.mai.jun.1979.
- GANASOTO, José Manuel Osvaldo et alli. Riscos Químicos. São Paulo, FUNDACENTRO, 1991.100p.il.

6 - INSTRUMENTO UTILIZADO

- Medidor de nível sonoro SIMPSON mod. 886 e calibrador mod. 890

II PARTE

O ATIVIDADES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS SERVIDORES

ATIVIDADES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Os servidores estão distribuídos por cargos/funções, nos termos da Lei Municipal que estabeleceu o “Regime Jurídico Único”.

Com base nos “Exemplos de Atribuições”, constantes da Lei Municipal e nas informações complementares, coletadas conforme a necessidade deste perito, são apresentadas abaixo as atividades de cada um dos cargos/funções em que se encontram enquadrados os servidores municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens, atender chamadas externas e externas anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição e orientação ao público; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar serviços de datilográficos e de digitação; arquivar documentos; executar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar, e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e

Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

AGENTE AMBIENTAL

Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou utilizar de bens naturais, como pedreiras, saibreiras, argileiras, entre outras, bem como atuar na área de saúde para prevenir doenças endêmicas. Atuar na fiscalização de atividades efetiva ou potencialmente poluidora ou utilizadora de bens naturais, iniciar processo administrativo através da emissão de notificação e/ou autos de infração, aplicar a legislação ambiental vigente na operação, instalação, funcionamento, manutenção de atividades potencialmente causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, controle de proliferação do mosquito transmissor da Dengue (*Aedes Aegypti*), responsável pela coleta de material do PITs (Posto de Informações de tritomíneos) chagas, controle de roedores (*Leptospirose* e *Hantavirose*), educação continuada junto às escolas e comunidade, controle da pulga, bicho de pé, auxiliar nas investigações epidemiológicas das enfermidades chamadas de zoonoses, coleta e remessas de amostras de água para exames bacteriológicos e fluor, controle da população de primatas não humanos (Febre Amarela), levantamento de índice de todas as casas do Município para atuar no PNCD (Programa de Controle da Dengue, não omitindo-se quando procurado para esclarecimento e/ou orientações, executar outras tarefas afins.”

CONTADOR CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; analisar quanto à legalidade, resultados, eficácia e eficiência, a gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; requisitar documentos e proceder aos demais

atos necessários ao efetivo exercício das suas atividades; avaliar os atos da administração de ambos os poderes, quanto a sua legalidade, legitimidade e eficiência; orientar a administração quanto a legalidade de procedimentos a serem efetuados; dar pareceres sobre as contas do Executivo e do Legislativo; executar outras atividades afins ao cargo de Controlador.

SERVENTE

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, fazer serviços de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar e arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupas de cama; lavar e encerar assoalhos e pisos; lavar e passar roupas de cama e mesa. coletar lixos internos. lavar vidros, espelhos e persianas. varrer pátios e lavar calçadas; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

SERVIÇOS GERAIS

Efetuar atividades variadas e simples como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações; conservar as estradas municipais cortando árvores, roçando, tampando buracos; efetuar tarefas nas escolas do município, mantendo, zelando e limpando suas dependências, efetuando pinturas de pequeno porte; zelar pela conservação e limpeza de prédios públicos e prédios em construção; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar os operadores de máquinas e caminhões; executar tarefas no cemitério local quando designadas por superior; carregar e descarregar veículos em geral, auxiliando no transporte e mudança de mercadorias, materiais de construção e materiais em geral; auxiliar no recebimento, entrega, contagem, pesagem e conferência de material em geral; auxiliar no abastecimento de veículos e maquinários em geral; manejar instrumentos agrícolas e executar serviços de lavoura; cuidar da limpeza de terrenos baldios quando determinado por superior e de praça e logradouro público; proceder a limpeza das oficinas e peças que nela se encontrem; proceder a lavagem de máquinas e veículos; remover lixos e detritos de vias públicas; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

VIGILANTE

Fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais; manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade; fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade do município a fim de evitar acidentes, depredações, roubos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; verificar se portas, janelas e acessos estão devidamente fechados; alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo; receber e encaminhar chamadas telefônicas, tomando as providências necessárias; prestar informações e socorrer populares, quando solicitado; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial, se for o caso; acompanhar servidores no exercício de suas funções, em situações especiais em que for chamado; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; executar outras atribuições afins.

MONITOR DE CRECHE

Cuidar e educar adequadamente as crianças mantendo-as limpas e alimentadas; dar liberdade das crianças se expressarem; organizar o ambiente tornando-o agradável e estimulante; motivar a criança para o desenvolvimento das potencialidades cognitivas e motoras; respeitar a individualidades das crianças; estimular o trabalho em grupo e o relacionamento saudável entre as crianças e entre estas e os profissionais que trabalham na escola; participar de reuniões e treinamentos; acompanhar as crianças em passeios, visitas e atividades sociais; executar, auxiliar e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando a

direção escolar qualquer alteração, bem como acompanhá-las quando necessário, em atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar medicamentos, sob orientação médica; comunicar a direção escolar qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; manter atualizada a frequência diária e mensal da criança; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIAS

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, e equipamentos móveis; operar veículos motorizados e especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carros plataforma, rolo compactador, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras; abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra de aterro e transportes semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo curvas de níveis, executar serviços de patrolamento; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento; auxiliar no conserto, lavagem e lubrificação das máquinas; ajustar correias transportadores à pilha, pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

ESCRITURÁRIO

Executar tarefas que compreendem as atribuições que se destinam ao apoio administrativo e a programas sociais; operar central telefônica, manuseando interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes; atender ao público interno e externo, inclusive recepção, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa,

segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; separar e catalogar documentos arquivados, para serem microfilmados ou para processamento em via magnética; receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras; auxiliar na execução de programas e projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de campanhas diversas e de reuniões com as comunidades; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; atuar junto às bibliotecas municipais, classificando, catalogando e organizando documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, prestando atendimento ao público; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; manter organizado o arquivo-geral do município, propondo e implementando todas as medidas necessárias à sua conservação; zelar, coordenar e supervisionar o uso do parque de exposições, quadras, ginásios de esportes, controlando o agendamento de sua utilização, conservação dos equipamentos existentes, garantindo a integridade do patrimônio público municipal; providenciar e supervisionar a limpeza, organização e reparos necessários ao parque de exposições, quadras e ginásios; manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho; lavrar atas; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, motocicletas, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; efetuar a coleta e a entrega de cargas e documentos diversos, atestando o recebimento e a entrega; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo,

sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas; tratar com urbanidade os passageiros transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; manter atualizada a planilha de dados sobre o veículo, tais como troca de óleo, filtros, pneus etc. responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios do veículo, quando da entrega à chefia imediata; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; fazer o relatório mensal sobre o veículo, entregando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios estão em perfeitas condições de uso, registrando em relatório e comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição; transportar e encaminhar pacientes, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas; realizar a remoção de corpos, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas; auxiliar na carga e descarga de materiais diversos; providenciar a esterilização de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; fazer a sonorização e divulgação externa de eventos, em carro de som, ajustando os equipamentos e mantendo-os em perfeito estado de funcionamento; conduzir os servidores do município, bem como estudantes residentes no município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; em caso de acidente comunicar a chefia, auxiliando no levantamento policial, sem o deslocamento do veículo do local.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais e realizar estudos no campo da administração pública; orientar e exercer a fiscalização geral sobre as Leis Municipais; datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; autuar

documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; auxiliar na elaboração de demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos, efetuar pagamento de diárias, de tickets de pedágio e de reembolso de despesas; operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes; atender ao público interno e externo, prestando informações; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; coordenar o cadastramento de empresas participantes de concorrências públicas; auxiliar na relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; emitir e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do município; emitir certidões sobre recolhimento de tributos municipais, consultando arquivos e registros próprios; separar e catalogar documentos arquivados, para serem microfilmados ou para processamento em via magnética; receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; auxiliar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; auxiliar na execução de programas e projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de campanhas diversas e de reuniões com as comunidades; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e

implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município; redigir, rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; manter organizado os arquivos pertinentes a sua função, propondo e implementando todas as medidas necessárias à sua conservação; supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais; sugerir normas de controle, auxiliando os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados na sua aplicação; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas; manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho; elaborar e examinar minutas de contrato; exarar despachos interlocutórios ou não; elaborar expedientes administrativos, como decretos, portarias, projetos de lei, atos oficiais; participar de Comissões da administração para a qual for designado por superior; efetuar registros relativos às áreas tributárias, pessoal, patrimonial, financeiras e outras; elaborar e conferir folha de pagamento; integrar e executar atividades do Sistema de Controle Interno do Município, executar outras atribuições afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais e realizar estudos no campo da administração pública; orientar e exercer a fiscalização geral sobre as Leis Municipais; datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; operar máquinas registradores,

calculadoras e de contabilidade; elaborar, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos, efetuar pagamento de diárias, de tickets de pedágio e de reembolso de despesas; operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes; atender ao público interno e externo, prestando informações; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar a entrada e a saída de material em estoque; armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; coordenar o cadastramento de empresas participantes de concorrências públicas; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; escriturar contas correntes diversas; emitir e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábeis e financeiros; coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do município; separar e catalogar documentos arquivados, para serem microfilmados ou para processamento em via magnética; receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais; controlar a obsolescência de materiais em estoque, bem como verificar os que apresentem danos a fim de providenciar sua reposição; executar serviços externos,

apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; auxiliar na execução de programas e projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de campanhas diversas e de reuniões com as comunidades; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; emitir certidões sobre recolhimento de tributos municipais, consultando arquivos e registros próprios; receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; manter organizado o arquivo-geral do município, propondo e implementando todas as medidas necessárias à sua conservação; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do município; receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito; supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais; executar o inventário de materiais com a finalidade de manter a exatidão destes em estoque; sugerir normas de controle, auxiliando os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados na sua aplicação; manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho; elaborar e examinar minutas de contrato; exarar despachos interlocutórios ou

não; elaborar expedientes administrativos, como decretos, portarias, projetos de lei, atos oficiais; participar de Comissões da administração para a qual for designado por superior; efetuar todos os apontamentos, cadastros, registros e dados necessários para elaboração da folha de pagamento; organizar em pastas individuais e manter atualizados todos os dados funcionais dos servidores públicos municipais; integrar e executar atividades do Sistema de Controle Interno do Município, - exercer atividades junto a tesouraria do município; executar outras atribuições afins.

TESOUREIRO

Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Município; auxiliar no controle da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária do município; auxiliar no controle da entrada das receitas; programar e controlar os pagamentos; administrar as disponibilidades financeiras; manter os serviços de tesouraria; guardar valores, amodados ou não, de propriedade do Município; manter os registros de caixa e movimentos bancários; expedir boletins de caixa e tesouraria; prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; conferir e rubricar livros; preencher, assinar e conferir cheques bancários; fornecer suprimentos para pagamentos externos; informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; auxiliar nos dados para elaboração do balanço geral; auxiliar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade; receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos

cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatórias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes as necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas,

fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, desenvolver atividades junto as Equipes de Estratégia de Saúde da Família; acionando os serviços destinados para este fim.

FISIOTERAPEUTA

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; realizar atividades de prevenção da população, planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades junto as Equipes de Estratégia de Saúde da Família; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PSICÓLOGO

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário

de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades junto as Equipes de Estratégia de Saúde da Família, executar tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

Prestar, assistência ao produtor da pecuária, suinocultura, avicultura, piscicultura entre outras; prestar assistência médica veterinária aos produtores do município; fazer levantamentos estatísticos da produção animal; introduzir novas técnicas de manejo dos animais; fazer o controle preventivo e curativo das enfermidades, conscientizando da relação enfermidade e problemas nutricionais; prestar serviços de inseminação artificial, assistência sanitária a nível de propriedade; elaborar e executar projetos agropecuários; coordenar, planejar e realizar a fiscalização sanitária em matadouros, abatedouros, açougues, Leiterias, bares, lanchonetes, "trailers", hotéis e congêneres supermercados e mercearias, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde pública, interagindo com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária, bem como promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; atestar estado de sanidade de produtos de origem animal; orientar a população em relação às pragas urbanas (ratos, baratas, escorpião, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvas, pulgas, piolhos, carrapatos, caramujos) e demais dúvidas dos munícipes; realizar tarefas relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e vetores; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária, promover dia de campo, palestras nas comunidades, palestras e assistência técnica nas escolas, planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à saúde pública, assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública, realizar palestras específicas em educação e saúde, promover a introdução de novas raças, com possibilidade de adaptação, a introdução de forrageiras visando a formação de pastagens; organizar bacias leiteiras; formar depósitos de produtos veterinários, desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a pecuária e a saúde pública, prestar assistência técnica aos criadores do Município, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica, estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente as de animais de

pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sobre técnica pastoril; prestar assessoramento técnico aos criadores do município sobre o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações existentes do município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgia veterinária; inspecionar e atestar o estado de sanidade de produto de origem animal; fazer a vacina anti - rábica, em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ATENDENTE ODONTOLÓGICO

Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; processar filme radiográfico; manipular materiais de uso odontológico; seleccionar moldeiras; preparar modelos em gesso realizar procedimentos educativo-preventivo como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); executar a recepção e atendimento inicial dos pacientes destinados ao atendimento clínico e prepará-los para o atendimento; auxiliar e instrumentalizar o Cirurgião-Dentista ou Técnico em Higiene Dental durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quando ao retorno para manutenção do tratamento; preencher quadros e fichas de atendimento odontológico; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das Equipes de Estratégias de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados nas Unidades Básicas de Saúde da Família e espaços sociais identificados; realizar os procedimentos realizados, dentro de

sua área de competência, em formulário provisório da PAISB/SES; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar tarefas afins.

AGENTE DE OBRAS

Executar serviços de alvenaria, concretos e outros materiais de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento de prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caições; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; cortar pedras. Executar trabalhos de pintura em interior e exterior; pintar veículos; preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pinturas; executar todos os serviços que envolvam pintura no município; executar pinturas com uso de letreiros, e, etc.; executar serviços de instalações elétricas e hidráulicas; fazer canalizações d'água, esgoto e etc.; fazer consertos em vazamentos; construir, montar e reformar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos, telhados; fazer e montar esquadrihas; preparar e montar portas, janelas e outras aberturas diversas; colocar vidros; colocar fechaduras; afiar ferramentas; operar máquinas de carpintaria; responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do local de trabalho, executar outras tarefas afins.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos arquitetônicos, elétricos, hidro-sanitário, estrutural e etc.; fiscalizar a execução de obras públicas; aprovar e fiscalizar obras particulares; fazer projeto de planejamento urbano e rural; executar levantamentos topográficos; fazer orçamentos e avaliações; elaborar projetos urbanísticos; aprovar loteamentos e desmembramentos; aprovar projetos de condomínios; executar projetos de manutenção de vias urbanas e rurais; elaborar e aprovar projetos de esgotos; prestar assistência técnica baseando-se nas exigências sanitárias para as indústrias; prestar assistência técnica na fábrica de peças pré-moldadas; exigir o cumprimento do Plano Diretor; elaborar projetos e sinalização de tráfego e executar outras tarefas afins.

CALCETEIRO

Executar serviços de calçamento, nivelamento de vias públicas, limpeza das vias públicas, preparar o local do calçamento; executar serviços de colocação de cordões, meio-fio, tubos de concreto; executar serviços de construção de passeios de ruas; realizar serviços de gabaritos para execução de calçamento; executar serviços com pedras regulares; fazer o controle das atividades; fazer cronogramas de serviços; executar outras tarefas afins.

MÉDICO

Desenvolver o trabalho de consultas com exames complementares, a nível ambulatorial. Integrar-se nos serviços de saúde do município. Auxiliar no planejamento, e, participar da aplicação de programas educativos e promoção de saúde com o paciente ou beneficiário do serviço, pessoal auxiliar, pessoal profissional ou para profissionais de outras áreas. Atuar conjuntamente com os demais promotores de saúde, recebendo encaminhamentos de pacientes, colaborando com sistema de referência e contra referência existentes a nível local e se necessário encaminhar pacientes para atendimento mais especializado. Priorizar os programas de saúde pública, principalmente aqueles que se referem a área pública, como preventiva. Não se omitir quando procurado para qualquer esclarecimento, orientação ou atendimento dentro da área, atendendo todos os princípios da ética profissional. Quando necessário fazer o acompanhamento no transporte dos pacientes. Fazer os atendimentos nos locais e horários estabelecidos pela administração. Executar outros serviços correlato ao cargo.

ODONTÓLOGO

Atuar como tradutor da odontologia, informando sobre a odonto, interpretando os problemas ou doenças da área e traduzindo para linguagem de seu público, atuar como elemento promotor das ações de saúde pública no intuito de diminuir os problemas odontológicos, principalmente atuando a nível preventivo na incidências da cárie dentária. Juntamente com a equipe multidisciplinar, planejar e desenvolver programas educativos, com: o paciente ou beneficiário do serviço, suas famílias e comunidade, o pessoal auxiliar de enfermagem, o pessoal profissional e para-profissional de outros setores. Utilizar o resultado de pesquisas e as novas descobertas no campo da odontologia e educação para aumentar a eficácia de seu trabalho. Integrar-se com os outros programas de desenvolvimento de educação e saúde da comunidade. Avaliar a aceitação e efetividade dos programas não apenas em termos de volume de atividades desenvolvidas, como campanhas de higiene

bucal. Não de omitir, quando procurado para qualquer esclarecimento, orientação ou mesmo atendimento, atendendo todas as exigências da ética profissional do Odontólogo. Utilizar ao máximo os recursos disponíveis, procurando atender a comunidade. Fazer os atendimentos nos locais e horários estabelecidos pela administração. Realizar outros serviços correlato com o cargo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Desempenhar a função de instrutor à professores e alunos; prestar assistência técnica nas propriedades, visando a sua utilização racional; fazer locação de terraços; ministrar palestras nas comunidades; introduzir novas técnicas de cultivo, visando o aumento da produção e a conservação do meio; executar a amostragem de solo; ministrar palestras e assistência técnica nas escolas; supervisionar viveiros e outros cultivos; promover a organização de produtores; executar outras tarefas afins.

BORRACHEIRO

Executar serviços de consertos de pneus, câmaras, etc.; executar pequenos consertos de oficina; operar equipamentos de borracharia; executar troca de pneus; executar lavagens de veículos, caminhões e máquinas do município; executar serviços de lubrificação e abastecimento; fazer controle das atividades; controlar o estoque de material; executar serviços de reapertos de equipamentos; manter o local de trabalho em condições, limpa e segura; executar serviços de auxiliar de oficina ou de mecânico; realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR

Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; desenvolver atividades junto as Equipes de Estratégia de Saúde da Família; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

FARMACÊUTICO

Responsável pela farmácia básica do Município, assinar como farmacêutico responsável, atendimento aos usuários, com orientação no uso das medicações, controle de estoque, encaminhamentos dos processos para aquisição de medicamentos especiais e excepcionais. Executar outras tarefas afins.

FISCAL AMBIENTAL

Planejar, Vistoriar, supervisionar, estudar, orientar, exigir, autuar, fiscalizar, executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental

Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; trabalhar em programas de Cadastramento Rural e Urbano, com utilização de Coordenadas e manuseio de GPS; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringências às normas Legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para capacitar-se para aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar tarefas correlatas, ao Departamento Municipal de fiscalização Ambiental, responsabilizando-se pelos serviços prestados. Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomos, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades.

LICENCIADOR AMBIENTAL

Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise do procedimentos de licenciamento; observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental;

- Solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; estabelecer procedimentos simplificados para as

atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente;

- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; emitir licenças e autorizações ambientais; exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais pertinentes; prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por infringência às normas ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade;
- Orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão.

III PARTE

0 EXAME DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

EXAME DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Análise da exposição dos servidores a agentes de natureza física, química e biológica, bem como a situações de risco (perigosas), nos termos da **Lei Municipal nº 3361/2015** (cópia ao final do laudo).

Obs: itens abaixo seguem a mesma ordem da legislação citada.

QUANTO A INSALUBRIDADE – Art 1º

I - Grau máximo

- a - sem enquadramento pois a coleta de lixo é terceirizada;
- b - sem enquadramento pois serviço em esgoto são eventuais;
- c - sem enquadramento pois nenhum servidor manuseia Mercúrio (contato direto com a pele);
- d - sem enquadramento pois contato com animais portadores de doenças infecto-contagiosas é **eventual** (ver Art 3º que determina exposição contínua ao agente nocivo para o enquadramento);
- e - os servidores que atuam no cargo/função de **Mecânico e Serviços Gerais (um servidor que executa lubrificação da frota) e que** desenvolvem atividades em contato permanente com óleos minerais e graxas (hidrocarbonetos), em serviços de manutenção mecânica em geral e lubrificação, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau máximo**.

II - Grau médio

- a - sem enquadramento pois serviços de pinturas são eventuais;
- b - sem enquadramento pois não há laboratório;

c - os servidores que atuam nos cargos/funções de **Fiscal Ambiental e que** habitualmente efetuam aplicação de inseticidas (ou venenos para combater dengue, morcegos, ratos, pulgas, etc) fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio**;

d - sem enquadramento pois exumações são eventuais;

e - sem enquadramento pois soldagens são eventuais;

f - sem enquadramento pois o uso do aparelho de Raio X odontológico tipo periapical é muito baixo, não representando risco significativo;

g - os servidores que atuam nos cargos/funções de **Serviços Gerais, Agente de Obras, Calceteiro e Operador de Máquinas Industriais** (um servidor lotado na Secretaria de Obras) e que desenvolvem atividades permanentes em contato com cal/cimento fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio**;

h - os servidores que atuam no cargo/função de **Operador de Máquinas e Motorista e que** desenvolvem atividades permanentes na operação de máquinas rodoviárias ou caminhões, efetuando troca de óleo, lubrificação ou outros serviços de manutenção mecânica destes veículos, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio**;

i - os servidores que atuam nos cargos/funções de **Médico (todas especialidades exceto Psiquiatra), Técnico em Enfermagem, Enfermeira, Odontólogo, Atendente Odontológico, Atendente de Enfermagem e Motorista(de ambulância) e que** desenvolvem atividades em **contato com agentes biológicos em postos de saúde**, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau médio**; também neste item se enquadram as **Serventes** que efetuam higienização de vasos sanitários, as **Monitoras de Creche** que habitualmente efetuam troca de fraldas em crianças, e os **Veterinários** que lidam diretamente com animais ou efetuam inspeções em abatedouros.

III - Grau mínimo

a - sem enquadramento pois não há britadores;

b - os servidores que atuam no cargo/função de **Serviços Gerais e que** desenvolvem atividades em varrição e limpeza de ruas e outros logradouros públicos, fazem jus ao adicional de insalubridade em **grau mínimo**;

c - sem enquadramento pois não há atividades habitualmente desempenhadas com exposição a umidade excessiva.

QUANTO A PERICULOSIDADE – Art 2º

a - sem enquadramento;

b - sem enquadramento;

c - sem enquadramento;

d - os servidores que atuam no cargo/função de **Borracheiro e que** habitualmente efetuam o abastecimento de veículos da frota a partir de tanque da própria prefeitura, fazem jus ao adicional de **periculosidade**;

(Obs: recebemos informação de que somente um servidor está autorizado a operar a bomba de abastecimento).

e - sem enquadramento pois os abastecimentos “a campo”, a partir de bombonas ou tonéis, são eventuais;

f - os servidores que atuam no cargo/função de **Eletricista e que** habitualmente efetuam serviços na rede elétrica fazem jus ao adicional de **periculosidade**;

g - os servidores que atuam no cargo/função de **Vigilante e que** habitualmente efetuam vigilância patrimonial noturna fazem jus ao adicional de **periculosidade**.

3 - OBSERVAÇÕES

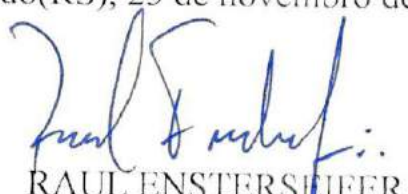
Não foram encontrados indícios de exposição dos demais servidores, nos seus cargos/funções, a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam caracterizar as atividades como insalubres ou perigosas, com fundamento no disposto na legislação municipal.

O adicional de insalubridade ou periculosidade somente será devido quando o servidor executar habitualmente as atividades consideradas insalubres ou perigosas, listadas acima.

Servidores de outros cargos/funções que exerçam atividades descritas como insalubres ou perigosas, acima, farão jus ao adicional enquanto executarem tais atividades.

Os adicionais não são cumulativos (quando houver mais de um enquadramento para um servidor), devendo o servidor perceber apenas um adicional, sempre aquele mais vantajoso financeiramente.

Lajeado(RS), 25 de novembro de 2015.



RAUL ENSTERSEIFER
CREA/RS 53447-D

1. The first part of the paper

is devoted to a general

discussion of the

problem of the

generalization of

the results of the

present work to the

case of the

1. The first part of the paper

is devoted to a general



LEI Nº 3361, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2015.

Define as Atividades Insalubres e Perigosas para efeito de percepção do adicional correspondente.

O PREFEITO DE JÓIA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 41, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º São consideradas atividades insalubres para os efeitos de percepção do adicional previsto nos artigos 87 a 91 da Lei Municipal 1.310/02 de 17 de dezembro de 2002 (Regime Jurídico do Município), as abaixo mencionadas, classificadas conforme o grau:

I – INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO

- a) Coleta e industrialização de lixo urbano;
- b) Trabalhos em galerias e tanques de esgoto;
- c) Trabalhos em contato e/ou manuseio com mercúrio;
- d) Atividades em contato com carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doença infectocontagiosas (Carbúnculos, brucelose, tuberculose);
- e) Manipulação de óleos minerais, óleo queimado, parafina e graxa.

II – INSALUBRIDADE GRAU MÉDIO

- a) Pintura com esmaltes, tintas e vernizes;
- b) Trabalho como técnico em Laboratório de análise clínica e histopatológica;
- c) Aplicação de inseticida;
- d) Exumação de corpos (cemitério);
- e) Atividades de solda;
- f) Trabalho em Raio X (pessoal técnico);
- g) Manuseio de cal, cimento;



h) Operar, conduzir e fazer a manutenção de maquinário pesado, caminhões rodoviários (troca de óleo, lubrificantes, lavagem, auxílio na manutenção mecânica);

i) Contato e manuseio com agentes biológicos.

III – INSALUBRIDADE GRAU MÍNIMO

a) Trabalho com britadeira;

b) Varrição e limpeza de ruas e outro logradouros públicos;

c) Atividades executadas em locais alagados ou encharcados, com umidade excessiva.

Art. 2º São atividades e operações perigosas para efeito de percepção do adicional previsto nos artigos 87 a 91 da Lei Municipal nº 1.310/02 de dezembro de 2002:

a) armazenamento, carregamento e transporte de explosivos;

b) detonação de explosivos, inclusive a verificação de detonações falhadas;

c) operação de escorva dos cartuchos de explosivos;

d) operação de bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos;

e) transporte de inflamáveis em quantidade ou vasilha com capacidade igual ou superior a 200 litros;

f) instalação, substituição e reparos de cruzetas, relé e braço de iluminação pública, desde que afixados nos postes de redes de linhas de alta e baixa tensões integrantes de sistema elétrico de potência, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização;

g) vigias noturnos.

Art. 3º É exclusivamente suscetível de gerar direito a percepção do adicional de insalubridade e periculosidade de modo integral, o exercício pelo servidor de atividade constante dos artigos 1º e 2º desta Lei em caráter habitual e em situação de exposição contínua ao agente nocivo ou perigoso.

§ 1º - O trabalho em caráter habitual mas de modo intermitente, dará direito à percepção do adicional proporcionalmente ao tempo despendido pelo servidor na execução de atividades em condições insalubres e perigosas.

§ 2º - O exercício de atividade insalubre ou perigosa em caráter esporádico ou ocasional não gera direito ao pagamento do adicional.



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jôia

"Terra das Nascentes"

Art. 4º Cessará o pagamento do adicional de insalubridade e periculosidade quando:

I – A insalubridade ou periculosidade for eliminada ou neutralizada pela utilização de equipamento de proteção individual ou adoção de medidas que conservem o ambiente dentro dos limites toleráveis e seguros;

II – O servidor deixar de trabalhar em atividade insalubre ou perigosa;

III – O servidor negar-se a usar equipamento de proteção individual.

§ 1º - A eliminação ou neutralização de insalubridade e periculosidade nos termos do inciso I deste artigo será baseada em laudo de perícia.

§ 2º - A perda do adicional nos termos do inciso III deste artigo não impede a aplicação da pena disciplinar cabíveis nos termos do Regime Jurídico dos Servidores do município.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrá por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Revoga-se a Lei nº 428, de 04 de maio de 1993.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JÓIA-RS

Em 17 de novembro de 2015.

JOSÉ ROBERTO ZUCOLOTTO MOURA,
Prefeito de Jôia.

Registre-se e Publique-se
Em 17 de novembro de 2015

EDSON ANTONIO PEDROLO
Secretário Municipal de Administração



Dados da ART Agência/Código do Cedente

065-48/015117596

Nosso Número: 08094788.07

Tipo: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Convênio: NÃO É CONVÊNIO

Participação Técnica: INDIVIDUAL/PRINCIPAL
Motivo: NORMAL

Contratado

Carteira: RS053447 Profissional: RAUL FENSTERSEIFER
RNP: 2206469294 Título: Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho
Empresa: ENSEG - ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA ME

E-mail: raul@enseg.com

Nr.Reg.: 106571

Contratante

Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE JÓIA
Endereço: RUA BRASILINA TERRA, 101
Cidade: JÓIA

Telefone: 55-3318-1300
Bairro: CENTRO

E-mail:
CPF/CNPJ: 89.650.121/0001-92
CEP: 98180000 UF: RS

Identificação da Obra/Serviço

Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE JÓIA
Endereço da Obra/Serviço: RUA BRASILINA TERRA, 101
Cidade: JÓIA

CPF/CNPJ: 89.650.121/0001-92
CEP: 98180000 UF: RS

Bairro: CENTRO
Finalidade: OUTRAS FINALIDADES Dimensão(m²): Vlr Contrato(RS): 7.200,00
Data Início: 28/07/2015 Prev.Fim: 30/09/2015

Honorários(RS):
Ent.Clas: AEMVAT

Atividade Técnica	Descrição da Obra/Serviço	Quantidade	Unid.
Consultoria	EST-LAUDO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT)	1,00	UN
Consultoria	ELABORAÇÃO DO LTCAT	1,00	UN
Laudo Técnico	EST-ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES (NR 15)	1,00	UN
Laudo Técnico	EST-ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS (NR 16)	1,00	UN
Laudo Técnico	ELABORAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE	1,00	UN

Local e Data

Declaro ser verdadeiras as informações acima
RAUL FENSTERSEIFER
Profissional

De acordo José Roberto Zucolotto Moura
PREFEITO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JÓIA 220-72
Contratante

A AUTENTICIDADE DESTA ART PODERÁ SER CONFIRMADA NO SITE DO CREA-RS, LINK CIDADÃO - ART CONSULTA



041-8

04192.10067 50151.175085 094788.40003 3 65130000006768

Local de Pagamento					Vencimento	07/08/2015
Cedente					Agência/Cód.Cedente	065-48/015117596
CREA-RS Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do RS					Nosso Número	08094788.07
92.695.790/0001-95					(=) Valor do Documento	67,68
Data do documento	Nr.Docto	Especie DOC	Acerte	Data Processamento	(-) Desconto/Abatimento	
28/07/2015	8094788	DM	NÃO	28/07/2015	(-) Outras Deduções	
Uso Banco	Carteira	Especie	Quantidade	Valor	(+) Mora/Multa	
	01	RS			(+) Outros Acréscimos	
Instruções:					(=) Valor Cobrado	
NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO.						
Este documento só terá validade após seu pagamento.						
Agendamento só terá validade após sua compensação bancária.						
Sacado: ENSEG - ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA ME CNPJ: 03843164000179						

Autenticação mecânica/Ficha de compensação



**Comprovante de pagamento de boleto**

Via Internet Banking CAIXA

Nome: ENSEG ENGENH DE SEGUR TRAB LT**Conta de débito:** 0489 / 003 / 00001593-2**Representação numérica do código de barras:**

04192.10067 50151.175085 09478.840003 3 65130000006768

Data do vencimento: 07/08/2015**Nome do banco:** BANCO ESTADO RIO GRANDE SUL S.A.**Valor (R\$):** 67,68**Identificação da operação:** ART**Data de débito:** 06/08/2015**Data/hora da operação:** 06/08/2015 10:15:33**Código da operação:** 00180329**Chave de segurança:** YQCPRL7SPMRPN6XK**Operação realizada com sucesso conforme as informações fornecidas pelo cliente.**

SAC CAIXA: 0800 726 0101
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
Help Desk CAIXA: 0800 726 0104