

I - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

- **EMPRESA:** **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR**
- **C.N.P.J.:** **75.475.442/0001-93**
- **ENDEREÇO:** **AVENIDA GUAÍRA, Nº 153.**
- **BAIRRO:** **CENTRO**
- **TELEFONE:** **(44) 3434-8000**
- **CIDADE:** **MIRADOR**
- **ESTADO:** **PARANÁ**
- **CÓDIGO ATIVIDADE (CNAE):** **84.11-6-00**
- **ATIVIDADE PRINCIPAL** **ORGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO**
(DE ACORDO COM O C.N.P.J.): **MUNICIPAL**
- **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:** **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
- **ENDEREÇO:** **RUA GUAIRA, Nº153**

2. PREMISSAS BÁSICAS

Esse Laudo Técnico tem por finalidade atender às exigências previstas nos Decretos, Ordens de Serviço e Instruções Normativas oriundas do Ministério da Previdência Social - MPS e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

A partir de 29 de abril de 1995, data da publicação da Lei nº 9.032, a caracterização de atividade como especial depende de comprovação do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, durante quinze, vinte ou vinte e cinco anos em atividade com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, observada a carência exigida.

Para os efeitos técnicos e legais, neste documento considera-se trabalho permanente, aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

Aplica-se também o disposto acima aos períodos de descanso determinados pela legislação trabalhista, inclusive férias, aos de afastamento decorrentes de gozo de benefícios de auxílio-doença ou aposentadoria por invalidez acidentária, bem como aos de percepção de salário maternidade, desde que, à data do afastamento, o segurado estivesse exercendo atividade considerada especial.

Entende-se por **agentes nocivos** aqueles que possam trazer ou ocasionar danos à saúde ou integridade física do trabalhador nos ambientes de trabalho, em função de sua natureza, concentração, intensidade e fator de exposição aos seguintes agentes:

Agentes Físicos: O que determina o benefício é a efetiva exposição de modo habitual e permanente acima dos limites de tolerância especificados na legislação previdenciária, quando for o caso, para a exposição a ruídos e temperaturas anormais ou exposição a atividades, tais como: vibração, radiações ionizantes, pressão atmosférica anormal, que independem de limite de tolerância.

Agentes Químicos: O que determina o benefício é a presença do agente no processo produtivo e sua constatação no ambiente de trabalho em condições de causar dano à saúde ou a integridade física do trabalhador.

Para fins de reconhecimento como atividade especial, em razão da exposição a agentes químicos considerados o RPS vigente à época dos períodos laborados, a avaliação deverá contemplar todas aquelas substâncias existentes no processo produtivo.

Agentes Biológicos: O que determina a concessão do benefício é a efetiva exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas no Anexo IV do Decreto nº. 3.048/99, nas formas de microorganismos e parasitas infecciosos vivos e suas toxinas, tais como: Bactérias, Fungos, Parasitas, Bacilos, Vírus, etc.

O reconhecimento como atividade especial, em razão da exposição a agentes biológicos de natureza infecto-contagiosa e em conformidade com o período de atividade, será determinado pela efetiva exposição do trabalhador aos agentes citados nos decretos respectivos.

Associação de Agentes: O reconhecimento de atividade como especial, em razão de associação de agentes, será determinado pela exposição aos agentes combinados exclusivamente nas tarefas especificadas, devendo ser analisado considerando os itens dos Anexos dos Regulamentos da Previdência Social, vigentes à época dos períodos laborados.

3. OBJETIVO

Este Laudo Técnico tem por objetivo avaliar as atividades desenvolvidas pelos empregados no exercício de todas as suas funções e ou atividades, determinando se os mesmos estiveram expostos a agentes nocivos, com potencialidade de causar prejuízo à saúde ou a sua integridade física, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na legislação vigente.

4- RELAÇÃO SETORES / FUNÇÕES / AÇÕES

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
<p align="center">ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>Proceder à tramitação legal através de procedimento licitatório para aquisição e abastecimento no consumo de materiais, por espécie e repartição, para fins de previsão e controle das despesas e dos custos;</p> <p>Supervisionar as atividades relacionadas com o estoque e com a movimentação de materiais;</p> <p>Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação, após prévia análise de disponibilidade financeira e orçamentária da Divisão de Controle Orçamentário;</p> <p>Analisar e controlar os formulários e minutas manuseados, opinando sobre sua criação, eliminação ou modificação, adequando-os aos procedimentos administrativos e legais;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas e procedimentos que afetam a área, implantados na estrutura administrativa;</p> <p>Analisar as requisições de materiais feitas pelas unidades administrativas;</p> <p>Distribuir instruções de acordo com as diretrizes da Administração e da legislação vigente, quanto ao processo de aquisição de materiais e serviços;</p> <p>Supervisionar e orientar a execução e o registro das atividades de licitação, inclusive o cadastro de pessoas físicas e jurídicas para efeito de participação em licitações e nas rotinas envolvidas;</p> <p>Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
	<p align="center">DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTE</p>	<p>Acompanhar todos os serviços relacionados ao Departamento de Trânsito do Município;</p> <p>Analisar os recursos impetrados referente as notificações de trânsito;</p> <p>Despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como, participar de reuniões coletivas;</p> <p>Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;</p> <p>Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>

SETOR	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃOx	DIRETOR DIVISÃO DE ESPORTE	<p>Promover a participação da Comunidade nas atividades propostas; Dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre as secretarias e representações esportivas nas diversas instâncias do esporte; Promover intercâmbio esportivo visando a regionalização do desporto; O desenvolvimento e a implementação do Município de políticas públicas de esporte e lazer contribuindo para a qualidade da melhoria de vida; A permanente interação com os municípios da região, visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer, os quais estejam sob responsabilidade da Secretaria; Programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e do lazer; Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria.</p>
ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Compete as atribuições de elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda, desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços, controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico, fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares, fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições, controlar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculada; Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>

SETOR	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	<p>Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;</p> <p>Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;</p> <p>Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;</p> <p>Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando -se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;</p> <p>Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p>

SETOR	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	OFICIAL ADMINISTRATIVO (CONTINUAÇÃO)	<p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;</p> <p>Auxiliar na execução de análises de trabalho;</p> <p>Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;</p> <p>Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;</p> <p>Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;</p> <p>Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; e</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO	<p>Postular, em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
ASSESSORIA JURÍDICA	ADVOGADO (A)	<p>Representar o Município judicial e extrajudicialmente;</p> <p>Proceder a defesa do Município perante o PROCON, Ministério Público, Poder Judiciário; Autarquias e instituições financeiras, Receita Federal e Tribunal de Contas;</p> <p>Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;</p> <p>Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;</p> <p>Exclusividade na execução da dívida ativa de qualquer natureza;</p> <p>Receber citações, notificações e intimações judiciais;</p> <p>Opinar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;</p> <p>Exercer funções jurídico-consultivas superiores atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da Administração Municipal; atuar nos processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexigibilidade de licitação emitindo pareceres;</p> <p>Atuar nos processos de desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;</p> <p>Pesquisar e acompanhar inquéritos de interesse da Administração;</p> <p>Orientar técnica e juridicamente às Secretarias/Diretorias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Indireta e da Fundacional;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
ENGENHARIA	ENGENHEIRO	<p>Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;</p> <p>Avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção;</p> <p>Calcular o esforço e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</p> <p>Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;</p> <p>Elaborar o projeto da construção, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</p> <p>Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;</p> <p>Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e seguranças recomendados; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
ENGENHARIA	ENGENHEIRO (CONTINUAÇÃO)	<p>pavimentação em geral, drenagem e saneamento;</p> <p>Elaborar normas e acompanhar licitações;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares;</p> <p>Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo em, legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>Observar normas de segurança individual e coletiva;</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE SEÇÃO	<p>Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;</p> <p>Redigir, digitar, revisar e imprimir e/ou datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;</p> <p>Elaborar relatórios de atividades, com base em informações consistentes, para atendimento das necessidades administrativas;</p> <p>Coletar dados diversos, consultando fontes apropriadas para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</p> <p>Organizar e manter atualizados os arquivos, classificando os documentos segundo critérios definidos, para manter um controle sistemático dos mesmos;</p> <p>Examinar a exatidão de documentos, conferindo o seu conteúdo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios, com objetivo de informar sobre as atividades da fundação;</p> <p>Acompanhar o trâmite de processos de interesse do seu setor, para impedir ou corrigir falhas;</p> <p>Executar serviços de almoxarifado como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas, para manter o estoque organizado, se for o caso;</p> <p>Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
INFORMATICA	TÉCNICO DE SUPORTE TECNOLÓGICO DE INFORMAÇÃO	<p>Organizar a arquitetura de computadores, componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação; Windows: instalação e administração; Linux: instalação, administração e sistema de arquivos; Software livre: conceito, tipos de licença. Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS; Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS; Virtualização e Clusterização de servidores;</p> <p>Redes de computadores: Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas de comutação de circuitos, topologias de redes de computadores; Endereçamento IP, sub-redes, máscara de rede, roteamento estático e dinâmico, protocolos da família TCP/IP; Cabeamento estruturado EIA/TIA 568 e ISO/IEC 11801; Elementos de interconexão de redes de computadores;</p> <p>Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, servidores de e-mail, serviço de diretório LDAP;</p> <p>Gerência de Redes: conceitos, protocolo SNMP, MIBs; Voz sobre IP: conceitos, arquiteturas, protocolos. Redes sem fio: padrões da família 802.11, segurança em redes sem fio, protocolo RADIUS;</p> <p>Segurança da Informação: Sistemas de Backup: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS); Códigos maliciosos: vírus e outros malware; VPN (Virtual private networks), segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS;</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CONTADOR	CANTABILISTA	<p>Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</p> <p>Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</p> <p>Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</p> <p>Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;</p> <p>Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CONTADOR	CANTABILISTA (CONTINUAÇÃO)	<p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico -científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos; Instaurar e instruir processos por infrações às leis e posturas municipais; orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;</p> <p>Executar procedimentos fiscais em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como, dos acessórios, adicionais e penalidades nos casos previstos em Lei; realizar sindicância decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, demolições e pedidos de baixa de inscrição; gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;</p> <p>Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; e</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CONTROLADORIA INTERNA	CONTROLADORA (PROFESSOR)	<p>Oferecer subsídios pertinentes à sua Secretaria e recursos humanos de nível gerencial para, conjuntamente com o acompanhamento do SEDU, monitorar a implementação do Plano Diretor e Planos Setoriais Municipais;</p> <p>Atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;</p> <p>Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;</p> <p>Zelar pela fiel execução das leis municipais e sugerir medidas legislativas ou providências de ordem legal, visando à normalidade jurídica da administração;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
FAZENDA	FISCAL MUNICIPAL	<p>Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Postura e da Legislação Sanitária;</p> <p>Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores;</p> <p>Executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção em vigilância em saúde, código de postura e o código tributário;</p> <p>Preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento;</p> <p>Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos;</p> <p>Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p>Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; e</p> <p>Executar outras atividades correlatas e afins.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CONTABILIDADE	CONTADOR (A)	<p>Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;</p> <p>Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;</p> <p>Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;</p> <p>Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas;</p> <p>Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;</p> <p>Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;</p> <p>Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA.</p> <p>LDO e LOA;</p> <p>Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;</p> <p>Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;</p> <p>Propor ajustes orçamentários quando necessário;</p> <p>Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos;</p> <p>Elaborar projetos de lei a serem enviados para Câmara Municipal.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CONTABILIDADE	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	<p>Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</p> <p>Proceder a análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;</p> <p>Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</p> <p>Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</p> <p>Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;</p> <p>Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</p> <p>Zelar pela limpeza de conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
LOGISTICA	MOTORISTA	<p>Conduzir veículo automotor, , veículos de passeio, peruas e/ou, ônibus e outros, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros, coordenando e fazendo o carregamento e descarga de materiais diversos, bem como, destinado ao transporte de passageiros e cargas;</p> <p>Recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho;</p> <p>Comunicar qualquer defeito por ventura existente, no veículo, não transitando até que não realize conserto; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Fazer reparos de emergência;</p> <p>Zelar pela conservação do veículo;</p> <p>Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;</p> <p>Providenciar carga e descarga no interior do veículo, inclusive de passageiros e usuários por motivo de problemas de saúde e/ou a serviço da educação;</p> <p>Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>Verificar o funcionamento do sistema elétrico;</p> <p>Providenciar a lubrificação quando indicado;</p> <p>Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus;</p> <p>Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;</p> <p>Dirigir veículos automotores obedecendo às regras do Código Brasileiro de Trânsito e de acordo com determinações ou instruções recebidas;</p> <p>Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;</p> <p>Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>Executar outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto; e</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
LIMPEZA	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de móveis e utensílios; Realizar faxinas em geral; Remover pó de móveis, paredes, equipamentos, portas e janelas; Limpar pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Organizar banheiros verificando a existência de materiais de limpeza, repondo-os quando necessário; Lavar e passar roupas (toalhas, lençóis, cortinas, etc...) Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados. Lavar janela, vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios e calçadas; Verificar a existência de materiais necessários para realização de seu trabalho informando ao superior quando necessário a reposição dos mesmos; Realizar fechando janela, portas e outras vias de acesso; Efetuar a carga/descarga e transporte de materiais diversos, manualmente ou com auxílio de equipamentos simples; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores administrativos da empresa; Executar outras tarefas correlatas.

5 – AVALIAÇÕES TÉCNICA DE EXPOSIÇÃO AOS RISCOS OCUPACIONAIS

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ OFICIAL ADMINISTRATIVO

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 60,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres: <i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas nas funções de Secretario De Administração /Auxiliar Administrativo / Oficial Administrativo, não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57** da **Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas nas funções de **Secretario De Administração /Auxiliar Administrativo / Oficial Administrativo**, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTE / DIRETOR DE DIVISÃO DE ESPORTE

AValiação Qualitativa e Quantitativa - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 68,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo.
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas nas funções de Diretor de Divisão de transporte / Diretor de Divisão de Esporte, não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57** da **Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas nas funções de Diretor de Divisão de transporte / Diretor de Divisão de Esporte, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

ADVOGADO/ ASSESSOR JURIDICO

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 68,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo.
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas nas funções de Advogado/ Assessor Jurídico, não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57** da **Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas nas funções de Advogado/ Assessor Jurídico, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

PROFESSORA (CONTROLADORIA) / CHEFE DE SEÇÃO

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 68,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo.
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas nas funções de Professora Controladoria / Chefe de Seção não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57** da **Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas nas funções de Professora Controladoria / Chefe de Seção, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

ENGENHEIRO

AValiação Qualitativa e Quantitativa - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 68,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo.
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas nas funções de Engenheiro, não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57** da **Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas na função de Engenheiro, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

MOTORISTA

AValiação Qualitativa e Quantitativa - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 68,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo.
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas na função de Motorista, não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57** da **Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas na função de Motorista, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

CONTADOR / AUXILIAR DE CONTABILIDADE / CONTABILISTA / FISCAL MUNICIPAL

AValiação Qualitativa e Quantitativa - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 70,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo.
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas nas funções de Contador / Auxiliar de Contabilidade / Contabilista / Fiscal Municipal, não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57 da Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas nas funções de Contador / Auxiliar De Contabilidade / Contabilista / Fiscal Municipal, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

TÉCNICO DE SUPORTE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 68,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo.
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas nas funções de Técnico De Suporte Tecnologia De Informação, não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57 da Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas nas funções de Técnico De Suporte Tecnologia De Informação, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 68,0 dB (a) abaixo do limite de tolerância previsto por Norma.
Anexo 02	Não está submetido a ruído de impacto.
Anexo 03	Não está exposto ao agente físico calor.
Anexo 04	Revogado pela portaria n.º 3.751, de 23/11/90.
Anexo 05	Não está exposto a radiações ionizantes.
Anexo 06	Não está submetido a condições hiperbáricas.
Anexo 07	Não está exposto a radiações não ionizantes.
Anexo 08	Não está submetido a vibrações.
Anexo 09	Não está exposto ao agente físico frio.
Anexo 10	Não exerce atividade em contato com umidade.
Anexo 11	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo
Anexo 12	Não está exposto a poeiras minerais.
Anexo 13	Não está exposto a agentes químicos que conste neste Anexo.
Anexo 14	Não está exposto a agentes biológico que conste neste Anexo
EPI's EXISTENTE: Não se Aplica	
<p>✓ ANÁLISE PARA FINS TRABALHISTA</p> <p>NR-15 – Atividades e Operações Insalubres:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas na função de Auxiliar De Serviços Gerais, não são consideradas insalubres, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais de trabalho.</i></p> <p>NR-16 – Atividades e Operações Perigosas:</p> <p>O adicional de periculosidade é devido somente aos trabalhadores que se dedicam as atividades ou operações constante no Anexo 2 da NR-16, bem como aqueles que operam na área de risco. <i>As atividades desempenhadas na função laboral em análise não constam no Anexo 2 da NR-16, portanto as atividades não são consideradas perigosas.</i></p>	

✓ **ANÁLISE PARA FINS PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentado na **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego e em conformidade com os **Artigos 189 a 192** da **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e de acordo com o **Artigo 57** da **Lei 8.213/91** subseção **IV** e os **Artigos 64 e 65** do **Decreto Lei nº 3048/99**, *concluimos que as atividades desenvolvidas na função de Auxiliar de Serviços Gerais, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

6 – CONCLUSÃO GERAL

De acordo com as análises executadas e os riscos existentes, as funções analisadas não são consideradas insalubridade, segundo o disposto na NR 15 e seus anexos – Atividades e Operações Insalubres.

XII - RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES

AGENTES ERGONÔMICOS

A Ergonomia visa propiciar uma solicitação adequada do trabalhador, evitando o desgaste prematuro de suas potencialidades profissionais e objetivando alcançar a otimização do sistema do trabalho.

1 - Postura de Trabalho

Recomendamos medidas de caráter educacional/treinamento sobre princípios básicos de ergonomia e a elaboração de Laudo Ergonômico.

AGENTES FÍSICOS

1. EXPOSIÇÃO A NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA

Os resultados das avaliações indicam que não há exposições ao ruído acima do L.T., estabelecido pelo anexo n.º 1 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTE, nas funções analisadas.

2 - EXPOSIÇÃO AO CALOR

Exposição a raios ultravioletas.

3 – UMIDADE

Não foi identificado exposição à umidade, conforme inspeção realizada no local de trabalho.

4 – FRIO

Não detectado.

AGENTES QUÍMICOS

No setor de serviços gerais são utilizados produtos químicos tais como: Água sanitária, sabão, detergente.

AGENTES BIOLÓGICOS

Não detectado conforme avaliação qualitativa analisadas no local.

MEDIDAS GERAIS DE CONTROLE A SEREM IMPLANTADAS PARA PREVENÇÃO DAS DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS

- Adotar medidas administrativas para reduzir o risco no ambiente de trabalho;
- Deverá ser desenvolvido um manual de procedimentos detalhado, identificando as áreas e riscos potenciais e as etapas necessárias para eliminar, evitar ou controlar os mesmos;
- Treinamento e orientação – Os profissionais devem ser orientados a seguir os procedimentos definidos, e monitorados para assegurar que estão sendo apropriadamente realizados;

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA:

Segundo o item 3.5 da NR-9, “deverão ser adotadas as medidas necessárias e suficientes para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- a) Identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;
- b) Constatação, na fase de reconhecimento, de risco evidente à saúde;
- c) Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores de limites de exposição ocupacional adotados pela ACGIH (American Conference of Governmental Industrial Hygienists) ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;
- d) Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado onexo causal entre danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

O estudo, desenvolvimento e implantação de medidas de proteção coletiva deverão obedecer a seguinte hierarquia:

- a) Medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;
- b) Medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;
- c) Medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

A implantação de medidas de caráter coletivo deverá ser acompanhada de treinamento dos trabalhadores quanto aos procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam.

Quando comprovado pelo empregador ou instituição a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

- a) Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- b) Utilização de equipamento de proteção individual (EPI).

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

1. A empresa que contratar terceiros para a prestação de serviços em seu estabelecimento deverá constar através de cláusula contratual, que os mesmos devem observar rigorosamente as normas de saúde e segurança no trabalho.

7- MEDIDAS DE CONTROLE PARA NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS

Quanto à proteção coletiva:

- Introduzir medidas de proteção coletiva contra acidentes de natureza mecânica de acordo com o previsto nas normas regulamentadoras do MTE ou em outras normas nacionais e internacionais tecnicamente reconhecidas, especialmente quanto a isolamento de partes móveis e zonas de operação de máquinas;
- Garantir que pedais e outros dispositivos de acionamento de máquinas, equipamentos e suas partes sejam localizados de maneira a proporcionar fácil alcance, conforto, posicionamento e movimentação adequados e seguros dos segmentos corporais, conforme subitens 12.2.1 e alíneas e 12.4.2 da NR-12 e subitem 17.3.2.1 da NR-17;
- Garantir nos locais de trabalho, escadas, rampas, corredores e passagens, onde houver risco de escorregamento, pisos antiderrapantes e sistema de escoamento de água e resíduos, conforme NR-8 subitem 8.3.5;
- Garantir que as plataformas, escadas, passarelas e outros locais acima do solo disponham de guarda-corpo de proteção contra quedas, com no mínimo: altura de 0,90 m (noventa centímetros), constituídos de material rígido e capaz de resistir ao esforço horizontal de 80 kgf/m² (oitenta quilogramas força por metro quadrado), conforme NR-08 subitem 8.3.6;
- Assegurar que as áreas de circulação e os espaços em torno de máquinas e equipamentos sejam dimensionados de forma a permitir movimentação segura de materiais e pessoas, de acordo com a NR-12 subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4 12.1.5, 12.1.6;

Quanto aos equipamentos de proteção individual (EPI):

- Atender ao previsto na NR-6 da Portaria 3214/78 e na NR-9 com relação às especificações, adequação e conforto dos EPI e vestimentas;
- Considerar, na seleção dos EPI, a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido, conforme subitens 6.3 e 6.6.1 alínea “a”, da NR-06 e subitem 9.3.5.5 e alíneas, da NR-09;
- A implantação deverá ser feita através de Ordem de Serviço, informando os riscos a que os funcionários estão expostos e suas responsabilidades no cumprimento das normas de segurança adotadas pela empresa (NR-1 - item 1.

8- CONCLUSÃO

Este Laudo permanecerá válido enquanto forem mantidas as condições existentes na Empresa por ocasião da vistoria. Quaisquer alterações que venham a ocorrer nas atividades, planta física e equipamentos exigirão novas análises.

O LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho foi digitado no anverso de 43 (quarenta e três) páginas, datado e assinado na última folha.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessário.

9 - ENCERRAMENTO

1. LOCAL E DATA

Paranavaí, Maio de 2015.

2. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO LTCAT

Dr. WELLINGTON DOMINGUES
CLINICO GERAL E MÉDICO DO TRABALHO
CRM-PR 23.599

3. RESPONSÁVEL DA EMPRESA PELA EXECUÇÃO DO LTCAT

Prefeitura Municipal de Mirador
Secretaria Municipal de Administração