

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
(DE ACORDO COM O C.N.P.J.):** **ORGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL**
- **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:** **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
RUA GUAÍRA Nº153/ (44) 3434-8000
CRAS
AV. GUAIRA Nº154/ (44) 3434-8000
CONSELHO TUTELAR
AV. GUAIRA Nº 153/ (44) 3434-8000
TELECENTRO
AV. FREI ULRICO Nº 158/ (44) 3434-8000
ASSOCIAÇÃO DAS MÃES
R. TIRADENTES, Nº112/ (44) 3434-8000**
- **GRAU DE RISCO:** **1 (UM)**
- **CONTATO:** **ADESIA ALVES TRINDADE**

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.

2 - RELAÇÃO SETORES / FUNÇÕES / AÇÕES

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretario (a) Municipal de Assistência Social	<p>Quando na área de atendimento à população do Município: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e Atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.</p> <p>Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
<p align="center">SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p align="center">Secretario (a) Municipal de Assistência Social (continuação)</p>	<p>funcional do servidor; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. Atribuições comuns a todas as áreas: 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; 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; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família; Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam as reais necessidades da população; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretario (a) Municipal de Assistência Social (continuação)	<p>Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p> <p>Atribuições comuns a todas as áreas: 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; Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos relacionados à família; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso; Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade e encaminhar os usuários a entidades assistenciais do município e região. Prestar atendimento e assistência às famílias; Executar outras tarefas correlatas à função.</p>

CRAS

RELAÇÃO SETORES / FUNÇÕES / AÇÕES

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
<p align="center">COORDENAÇÃO (CRAS)</p>	<p align="center">Coordenador (a)</p>	<p>Dirigir o estabelecimento buscando garantir o adequado funcionamento; Providenciar para que não haja falta de materiais de forma geral (cozinha, limpeza, escritório etc); Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social; Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Desempenhar outras tarefas correlatas;</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CRAS	Assistente Social	<p>Quando na área de atendimento à população do Município: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e Atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.</p> <p>Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CRAS	Assistente Social (Continuação)	<p>Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p> <p>Atribuições comuns a todas as áreas: 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; 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; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Elaborar e executar programas de assistência e de apoio à família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados à família; Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam as reais necessidades da população; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CRAS	Assistente Social (Continuação)	planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos relacionados à família; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso; Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade e encaminhar os usuários a entidades assistenciais do município e região. Prestar atendimento e assistência as famílias; Executar outras tarefas correlatas à função.
CRAS	Auxiliar de Assistente Social	Digitar e/ou datilografar relatórios, prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade; Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando e encaminhando ou arquivando adequadamente a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Promover a melhoria no diagnóstico na intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios visando facilitar a integração do indivíduo na sociedade; Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos 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; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família; Executar outras atividades correlatas e afins.

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
<p style="text-align: center;">PSICÓLOGA (CRAS)</p>	<p style="text-align: center;">Psicóloga</p>	<p>Quando na área da psicologia da saúde: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.</p> <p>Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
<p style="text-align: center;">PSICOLOGIA (CRAS)</p>	<p style="text-align: center;">Psicóloga (Continuação)</p>	<p>Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando -o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém- ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e</p> <p>Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.</p> <p>Quando na área da psicologia educacional:</p> <p>Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando -se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando -se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;</p> <p>Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;</p> <p>Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
<p>PSICOLOGIA (CRAS)</p>	<p>Psicóloga (Continuação)</p>	<p>Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando -o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém- ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e</p> <p>Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.</p> <p>Quando na área da psicologia educacional:</p> <p>Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando -se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando -se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;</p> <p>Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;</p> <p>Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
<p>PSICOLOGIA (CRAS)</p>	<p>Psicóloga (Continuação)</p>	<p>Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando -o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém- ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e</p> <p>Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.</p> <p>Quando na área da psicologia educacional:</p> <p>Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando -se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando -se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;</p> <p>Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;</p> <p>Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
<p>PSICOLOGIA (CRAS)</p>	<p>Psicóloga (Continuação)</p>	<p>Atribuições comuns a todas as áreas: 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 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; 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; Avaliação e acompanhamento psicológico de pacientes e entrevista com familiares, reuniões de equipe para discussão de casos; estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico; registrar em prontuários guardados em arquivos; participar de reuniões, cursos e outros; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação; executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos; contribuir com todas as ações de educação dirigidas a comunidade na promoção da saúde; e Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de seção / Auxiliar Administrativo (CAD ÚNICO)	<p>Examinar toda correspondência recebida, referente ao CAD ÚNICO, 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 e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;</p> <p>Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, porcentagens e outros procedimentos para efeito de acompanhamento, controle das atividades e registro de informações;</p> <p>Efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e/ou outros procedimentos similares, para atendimento das necessidades administrativas;</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>Atender o público, através de contato direto ou por telefone, para fornecer informações ou dar o devido encaminhamento às questões de interesse dos participantes do programa bolsa família;</p> <p>Organizar e manter atualizados os arquivos, classificando os documentos segundo critérios definidos, para manter um controle sistemático dos mesmos;</p> <p>Acompanhar o trâmite de processos de interesse do seu setor, para impedir ou corrigir falhas;</p> <p>Desempenhar outras tarefas correlatas tais como dirigir veículo da entidade quando necessário;</p> <p>Realizar visitas domiciliares para inclusão e /ou atualização do cadastro familiar (CAD ÚNICO).</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Administrativo	<p>Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando;</p> <p>Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados e realização de atividades afins;</p> <p>Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</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;</p> <p>Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;</p> <p>Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>Fazer cálculos simples;</p> <p>Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração das chamadas e tarifa correspondente;</p> <p>Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Administrativo (continuação)	Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas; e Executar outras atribuições afins.
LIMPEZA	Ajudante Geral e Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações e vias públicas municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas;</p> <p>Executar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de vias, edificações e demais prédios e obras públicas, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos;</p> <p>Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade;</p> <p>Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado;</p> <p>Realizar tarefas simples de montagem e desmontagem, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder a lavagem, secagem, assim como executar atividades de encerar e polir;</p> <p>Preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;</p> <p>Executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal; Cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita, cortes e podas de árvores;</p> <p>Executar serviços de aterro e desaterro;</p> <p>Fazer carregamento e descarregamento de caminhões;</p> <p>Carregar terra, areia e entulhos em caminhões;</p> <p>Zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;</p> <p>Realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;</p> <p>Executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras; e</p> <p>Executar outras atividades correlatas e afins.</p>

ESPAÇO CIDADÃO TELE-CENTRO

RELAÇÃO SETORES / FUNÇÕES / AÇÕES

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CLUBE DAS MÃES	Ajudante Geral	Atuar no ensino de artesanato para mães que frequenta o Clube; Atuar planejamento de cursos; Desenvolver pesquisas e métodos de criações que facilite o aprendizado; Coordenar atividades de extensão e divulgar conhecimentos específicos; Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários da Oficina de Artesanato, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Executar outras atribuições afins.
ESPAÇO CIDADÃO	Auxiliar Administrativo	Atuar no acompanhamento das crianças que usam no Tele Centro. Responsabilizar-se, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Executar outras atribuições afins.

CONSELHO TUTELAR

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CONSELHO TUTELAR	Conselheiro (a) Tutelar	Visa garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei; Procurar assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamentos; Realiza o trabalho em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
INFORMÁTICA	Instrutor de Informática	<p>Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas;</p> <p>Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos, b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa;</p> <p>Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis;</p> <p>Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; c) registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”;</p> <p>Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolver atividades nas escolas obedecendo o mesmo calendário letivo; Orientar os oficinairos, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.</p>

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

CASA LAR

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CASA LAR	Mãe Social	<p>Dedicar-se a assistir, com exclusividade, no nível social, as crianças que se encontram nas casas-lares, e administrar o lar, no qual deve habitar, organizando tarefas e prestando assistência integral ao menor abandonado;</p> <p>Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;</p> <p>Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e à casa-lar que lhes forem confiados;</p> <p>Residir, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na casa-lar que lhe for destinada;</p> <p>Cuidar de crianças e adolescentes em situação de abandono, destituição de pátrio poder, negligência familiar, ameaça e violação dos direitos fundamentais em instituições como Casas Lares;</p> <p>Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;</p> <p>Administrar o abrigo, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;</p> <p>Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e ao abrigo institucional que lhe forem confinados, na figura de mãe substituta, deverá cuidar, proteger, guardar e zelar pelo bem-estar, integridade física e moral dos menores sob seus cuidados;</p> <p>Realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física e psíquica, da higiene, manutenção e conservação ambiental e dos atendidos, alimentação e educação sócio-informal;</p> <p>Prestar atendimento geral quanto à escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura sob orientação do plano de atendimento individual;</p> <p>Estimular o potencial criativo e laborativo da criança e do adolescente nas atividades cotidianas;</p> <p>Programar e desenvolver atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas com as crianças e adolescentes;</p>

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CASA LAR	Mãe Social	<p>Observar, registrar e auxiliar, sob orientação, o desenvolvimento dos atendidos, através da abordagem individual e/ou em grupo, respeitando suas necessidades e aspirações; recepcionar familiares, visitantes e parceiros do programa em dias de visitas; estabelecer um padrão de convívio solidário, familiar e comunitário; Observar e registrar as ocorrências de desenvolvimento de toda ordem de cada indivíduo, em formulário próprio semanal;</p> <p>Tomar providências adequadas e comunicar à equipe técnica ou ao Departamento Municipal de Assistência Social em situações especiais;</p> <p>Manter atualizada a documentação administrativa do abrigo institucional sob sua responsabilidade;</p> <p>Residir, juntamente com os menores que lhes forem confiados, no abrigo que lhe for destinado;</p> <p>Trabalhar em sistema de revezamento.</p>

CONSELHO TUTELAR

SETOR	FUNÇÕES	AÇÕES
CONSELHO TUTELAR	Conselheiro (a) Tutelar	Visa garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei; Procurar assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamentos; Realiza o trabalho em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

5 – AVALIAÇÕES TÉCNICA DE EXPOSIÇÃO AOS RISCOS OCUPACIONAIS

SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 72,0 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 Secretario (a) Municipal de Assistência Social, 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 Secretário (a) Municipal de Assistência Social, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

COORDENADOR (A) PROGRAMAS - CRAS

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 61,2 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 Coordenador (a) de Programas - CRAS, 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 Coordenador (a) de Programas - CRAS, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

COORDENADOR (A) CRAS

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 Coordenador, 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 Coordenador, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

ASSISTENTE SOCIAL / PSICÓLOGA / AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 61,3 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 Assistente Social, Psicóloga e Auxiliar de Assistente Social, 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 Assistente Social, Psicóloga e Auxiliar de Assistente Social, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CAD ÚNICO

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:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas nas funções de Auxiliar Administrativo – CAD ÚNICO, 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 nas funções de Auxiliar Administrativo – CAD ÚNICO, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ESPAÇO CIDADÃO

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 61,2 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 Auxiliar Administrativo – Espaço Cidadão, 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 Auxiliar Administrativo – Espaço Cidadão o, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

AJUDANTE GERAL – CLUBE DAS MÃES

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:</p> <p><i>Em conformidade com a NR-15 – e seus anexos, as atividades desenvolvidas na função de Ajudante Geral – Clube das Mães, 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 Ajudante Geral – Clube das Mães, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

CONSRELHEIRO (A) TUTELAR

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 52,5 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 Conselheiro (a) Tutelar, 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 Conselheiro (a) Tutelar, não se enquadram como atividade especial, sem direito de contagem de tempo diferenciado para aposentadoria especial, desde que permaneçam inalteradas as condições atuais.*

AJUDANTE GERAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA - NR15	
Anexo 01	Nível de ruído encontrado 65,0 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 Ajudante Geral e 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 Ajudante Geral e 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.*

- 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 identificada 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.

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).

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 44 (quarenta e quatro) páginas, datado e assinado na última folha.

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

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 Assistência Social