Jornal Oficial AMM-MT

Edição diária



Associação
Mato-grossense
dos Municípios

TERÇA-FEIRA
19/05/2026
Nº 4991 | CADERNO 2

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina 4

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Primeiro Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Segundo Vice-Presidente: Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

Terceiro Vice-Presidente: Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

Tesoureira Geral: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda
2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana
3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato
2º Irineu Marcos Parmeggiani – Campos de Júlio
3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446
(65) 2123 - 1200
(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA Nº 659/2026

PORTARIA Nº 659/2026

Retifica dispositivos constantes na Portaria nº 439/2026 que dispõe sobre a concessão de férias, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 2.340, de 21 de dezembro de 2021 – que *dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina – MT* e suas alterações posteriores, e demais legislação que trata da matéria; **resolve**:

Art. 1º A Portaria nº 439/2026 que "*concede 30 (trinta) dias de férias a* ***Marta Aparecida de Melo,*** *Fiscal Sanitário, matrícula funcional 3413, lotado(a) junto a Secretaria Municipal de Saúde*" passa a vigorar com a seguinte retificação:

Onde se lê:

"referente ao período aquisitivo de 3/11/2023 a 2/11/2024."

Leia-se:

"referente ao período aquisitivo de 3/11/2024 a 2/11/2025."

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 18 de maio de 2026.

João Machado Neto – João Bang

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA Nº 660/2026

PORTARIA Nº 660/2026

Dispõe sobre a transferência de servidor(a) público(a) municipal e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 2.340, de 21 de dezembro de 2021 – que *dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina – MT,* e demais legislação que trata da matéria; **resolve**:

Art. 1º Transferir o(a) servidor(a) público(a) municipal efetivo(a) **Nelson Zilli**, Motorista, matrícula funcional 764, da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20/4/2026.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 18 de maio de 2026.

João Machado Neto – João Bang

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA Nº 661/2026

PORTARIA Nº 661/2026

REVOGA EM TODO*S OS SEUS TERMOS AS PORTARIA NºS 575/2026 E 576/2026 QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 2.340, de 21 de dezembro de 2021 – que *dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina – MT* e suas alterações posteriores, e demais legislação que trata da matéria; **resolve**:

Art. 1º Revogar em todos os seus termos as Portarias nºs 575/2026 e 576/2026 que conceder férias a **Alice Fernandes Borges,** Assistente Administrativo, matrícula funcional 4851, lotado(a) junto a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 18 de maio de 2026.

João Machado Neto – João Bang

PREFEITO MUNICIPAL

GESTÃO DE PESSOAS
COMUNICADO

O Município de Nova Xavantina – MT, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas, torna público que as candidatas abaixo relacionadas **não compareceram** para providências de contratação quando foram convocadas em **06/05/2026 a 15/05/2026**, prazo legal, por meio do 24° Edital de Convocação de 05 de Maio de 2026 referente ao Seletivo Simplificado 002/2025, publicado em 06 de maio de 2026 no Diário Oficial dos Municípios – AMM-MT, edição de nº. 4.982. Contatamos as candidatas em **06/05/2026** e estas não entregaram as documentações dentro do prazo estabelecido.

1. MONICA APARECIDA SILVA OLIVEIRA – PROFESSORA

2. SONIA REGINA ALVES DOS SANTOS SILVA – PROFESSORA

3. GERLAINE DE OLIVEIRA CAROLINO – PROFESSORA

De acordo com o Artigo 18 § 4º da Lei Municipal nº 2.340/2021 e o item nº. 13.5 do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplifi-

cado nº 002/2025, por não comparecer para providências (entrega de documentos) de contratação dentro do prazo legal, **torna-se sem efeito a respectiva convocação.**

Nova Xavantina, MT, 18 de Maio de 2026.

João Machado Neto – João Bang

Prefeito Municipal

GESTÃO DE PESSOAS
25° EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2025

O Município de Nova Xavantina CONVOCA os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 002/2025, para comparecer no prazo de 10 (dez) dias, a partir da publicação deste edital na Gerência de Gestão de Pessoas na Sede da Prefeitura Municipal, apresentando documentação necessária para contratação, conforme anexo I.

CARGO: PROFESSORA

Ord.	Nome do Candidato	
01	REJANNE SANTOS FIGUEIREDO	49°
02	EMMILY MIRANDA DA SILVA	50°

Informamos que os candidatos que não tiverem interesse em assumir informe imediatamente a Gerência de Gestão de Pessoas para assinar o termo de desistência.

Será considerado desistente e perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado e/ou Classificado que não se apresentar no prazo fixado por este edital e/ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo, podendo o Município de Nova Xavantina/MT, convocar o candidato classificado na colocação subsequente.

Nova Xavantina-MT, 18 de Maio de 2026.

JOÃO MACHADO NETO – JOÃO BANG

Prefeito Municipal

ANEXO - I

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

1. RG, CPF e Título de Eleitor (original).

2. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações juntamente com RG E CPF do conjugue se for o caso (original).

3. CPF (obrigatório), RG ou Certidão de Nascimento com o Cartão de Vacinação dos filhos menores/dependentes, (original).

4. Certificado de Reservista ou Dispensa de corporação **(se masculino)** original.

5. Uma foto 3 x 4 recente.

6. Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado/Diploma **OU** Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar).

7. Comprovante de endereço atualizado, anotar o número de telefone para contato e EMAIL.

8. Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade.

9. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página que consta a foto, a página com os dados pessoais e a que conste o registro do último emprego, ou declaração informando o último emprego.

10. Carteira Nacional de Habilitação - CNH original (somente para o cargo de motorista).

11. Certidão de Quitação com a obrigação Eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;

12. Declaração autorizando ou não o Município a cadastrar o(a) filho(a) como dependente, para fins de declaração de imposto de renda, e informando que ele(a) não será declarado como dependente de outra pessoa, assinada digitalmente pelo gov.br.

13. Declaração de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio, assinada digitalmente pelo gov.br.

14. Declaração de Bens com Valores do conjugue, se for o caso, assinada digitalmente pelo gov.br.

15. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública assinada digitalmente pelo gov.br.

16. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal assinada digitalmente pelo gov.br.

17. Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal;

18. Exame médico PRÉ-ADIMISSIONAL de aptidão Física e Mental, que correrão sob suas expensas (Não Podendo Ser Atestados Do SUS)**.**

19. Certidão negativa **cível de 1° e 2° grau** junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Federal**, **1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO**, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias. (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)

20. Certidão negativa **criminal de 1° e 2° grau** junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Federal**, **1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO**, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias. (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)

21. Certidão negativa **cível e criminal de 1° grau** junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Estadual** do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico. (https://sec.tjmt.jus.br/)

22. Certidão negativa **cível e criminal de 2° grau** junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Estadual** do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico. (https://sec.tjmt.jus.br/)

23. Número do PIS ou PASEP.

24. Número de conta corrente/salário pessoal junto à Caixa Econômica Federal **(após a entrega da documentação, será emitida uma declaração para abertura da conta).**

Observações:

TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER DIGITALIZADOS E ENVIADOS PARA O E-MAIL: rh@novaxavantina.mt.gov.br

• A documentação deverá ser apresentada na ordem desta lista no prazo estabelecido, processos com documentação incompleta não serão aceitos pela Gestão de Pessoas.

• Telefone para contato (66) 3438 2653 e (66) 3438-3296.

• E-mail para contato rh@novaxavantina.mt.gov.br

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 001/2.026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público que fará realizar CONCORRÊNCIA Nº 001/2.026, na modalidade PRESENCIAL – objeto CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS NOS SETORES DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA, ABRANGENDO UM CONJUNTO INTEGRADO DE ATIVIDADES, COMO ESTUDO, PLANEJAMENTO, CONCEITUAÇÃO, CRIAÇÃO, EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA, ALÉM DA DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE EM DIVERSOS VEÍCULOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO. **Data de abertura no dia 10/07/2.026, às 09h00 (horário de Brasília)**, no Palácio dos Pioneiros – sala de licitações, sito Avenida Expedição Roncador Xingu, 249 – centro – St. Xavantina. Os Interessados se dirigirem a Comissão de Licitações no endereço supracitado e/ou através do e-mail: licitacao@novaxavantina.mt.gov.br ou site: https://www.novaxavantina.mt.gov.br/Publicacoes/Licitacoes/Concorrencia/

Nova Xavantina – MT, 18 de maio de 2.026.

Marina Angélica Marca

Agente de contratação

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026

DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a homologação dos resultados de ***LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - 2026*** e ***LTIP - Laudo Técnico Insalubridade e Periculosidade - 2026****, e dá outras providências.*

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

- Considerando os estudos realizados pelo responsável técnico – Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro em Segurança do Trabalho – Registro: 5069492016, empresa MEDLABOR CONSULTORIA E ASSESSORIA EM SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO CNPJ: 13.326.903/0001-09 | Rua 01, n° 4330, Industrial IV | Água Boa-MT | CEP: 78.635.000;

- Considerando a ***Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro para Gastos com Pessoal – nº 10/2025***, o ***Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro (artigo 16 da Lei Complementar 101/2000) – nº 32/2026***; **Decreta**:

Art. 1º Homologar os resultados do ***LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho*** e ***LTIP - Laudo Técnico Insalubridade e Periculosidade***, respectivamente, 2026, no âmbito de todas as Secretarias Municipais, que integram o presente decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 18 de maio de 2026.

João Machado Neto – João Bang

PREFEITO MUNICIPAL

José Silveira Dias

Chefe da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

---

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026

2026

/grupomedlabor @medlabormt med-labor

LTCAT

Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE
TURISMO E CULTURA

Nova Xavantina – Mato Grosso

(66) 3468.3080 | contato@medlabormt.com.br | www.medlabormt.com.br
R. Um, 4330 - Industrial IV - Água Boa - Mato Grosso

L.T.C.A.T.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 4
2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 6
2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL 8
3. RISCOS AMBIENTAIS 13
4. APRESENTAÇÃO 14
5. OBJETIVO 15
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7. OBJETIVO GERAL 15
8. ESTRUTURA DO LTCAT 15
8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar . 15
8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica 17
8.3. Resumo sobre o LTCAT 19
8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT 27
9. TEMPORALIDADE 28
10. TIPOLOGIA 28
11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO 29
12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 29
13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA 30
14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO 30
15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS 31
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS 32
17. ENCERRAMENTO 33
ANEXO I 34

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA-

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SMTC**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-2837
N° FUNCIONÁRIOS:	**09 (NOVE)**
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:24:21 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem características preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividade que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Além de outros fatores, para obtenção deste tipo de aposentadoria a referida Lei impunha ao segurado a comprovação de exercício de atividade profissional em serviços considerados penosos, insalubres ou perigosos, durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, que, sem definir exatamente o que seriam atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, estabeleceu em seu quadro Anexo à lista de agentes e ocupações e a correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei. O quadro Anexo desse Decreto foi dividido em duas partes. A primeira, código 1.0.0, referiu-se aos agentes nocivos, sua classificação, tempo mínimo de trabalho exigido, assim como o limite de tolerância, quando existente, no campo observações. A segunda parte, código 2.0.0, referiu-se às ocupações e atividades profissionais nas quais haveria exposição presumida aos agentes perigosos, insalubres e penosos.

O Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, alterou o Decreto nº 53.831, de 1964, e criou dois quadros em seus Anexos. O Anexo I classificou as atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos (código 1.0.0.) e o Anexo II criou as atividades profissionais, segundo os grupos profissionais (código 2.0.0).

O Decreto nº 611, de 21 de julho de 1992, determinou que, para efeito de concessão da aposentadoria especial, seriam considerados os Anexos I e II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, e o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, até ser promulgada a lei que disporia sobre as atividades prejudiciais à saúde e à integridade física, o que só ocorreu por Decreto, com o Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social.

A Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, alterou as Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e extinguiu a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Determinou, ainda, a necessidade da comprovação de exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício, assim como a comprovação pelo segurado perante o INSS do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, em condições que prejudicassem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado na Lei.

A Medida Provisória - MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário atualizado, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou

engenheiro de segurança do trabalho, devendo constar informações sobre tecnologia de proteção coletiva para neutralizar ou diminuir a intensidade dos agentes nocivos para níveis abaixo dos limites de tolerância.

O Decreto nº 2.172, de 1997, aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social e estabeleceu em seu Anexo IV nova relação dos agentes para fins de concessão de aposentadoria especial, revogando os Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, e nº 83.080, de 1979.

A Medida Provisória nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, determinou que, além da informação sobre Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, deveriam constar no LTCAT informações sobre a existência de tecnologia de proteção individual que diminuísse a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação de sua adoção pela empresa.

A Lei nº 9.732, de 1998, instituiu, ainda, o recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente.

O Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, aprovou o novo Regulamento da Previdência Social – RPS, revogando o Decreto nº 2.172, de 1997, e, em seu Anexo IV, ratificou a lista de agentes nocivos para reconhecimento de período laborado em condições especiais.

O Decreto nº 4.032, de 26 de novembro de 2001, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em LTCAT. Porém, o INSS só estabeleceu este formulário por meio da Instrução Normativa nº 99/INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003, que passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2004.

A MP nº 83, de 12 de dezembro de 2002, convertida posteriormente na Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, incluiu os contribuintes individuais filiados a cooperativas de trabalho ou de produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.

O Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, alterou o Decreto nº 3.048, de 1999, e definiu trabalho permanente como aquele exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço. Determinou, ainda, que as avaliações ambientais deveriam considerar a classificação dos agentes nocivos e os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista. No entanto, a metodologia e os procedimentos de avaliação seriam os estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, por meio das suas Normas de Higiene Ocupacional - NHO.

O Decreto nº 8.123, de 2013, alterou o § 4° do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determinou que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de

exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, será suficiente para comprovação de efetiva exposição do trabalhador.

2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

O laudo para fins previdenciários depende de duas definições básicas: a nocividade e a permanência.

A nocividade é relativa aos agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes capazes de causar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários. A permanência diz respeito à necessidade, para caracterização de condições especiais, de que o trabalho exposto aos agentes nocivos ocorra de modo permanente, não ocasional nem intermitente, indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
26/08/1960	Lei nº 3.807, de 1960	Institui a aposentadoria especial.
25/03/1964	Decreto nº 53.831, de 1964	Quadro Anexo de agentes nocivos e ocupações que ensejem a concessão da aposentadoria especial.
24/01/1979	Decreto nº 83.080, de 1979	Anexo I - classificação das atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos. Anexo II - classificação das atividades profissionais segundo os grupos profissionais.
21/07/1992	Decreto nº 611, de 1992	Considera o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, e os Anexos I e II do Decreto nº 83.080, de 1979.
28/04/1995	Lei nº 9.032, de 1995	Extingue a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Exige a comprovação da exposição a agente nocivo.

		Requerente deverá comprovar perante o INSS tempo de trabalho permanente não ocasional nem intermitente, em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
11/10/1996	Medida Provisória nº 1.523, de 1996	Requerente deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos, mediante formulário estabelecido pelo INSS, baseado em LTCAT expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, e que o mesmo contenha informações sobre EPC.
05/03/1997	Decreto nº 2.172, de 1997	Revoga os Anexos dos Decretos nºs 53.831, de 1964, e 83.080, de 1979. Apresenta nova relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial, em seu Anexo IV.
10/12/1997	Lei nº 9.528, de 1997	Reafirma que o LTCAT contenha informações sobre EPC. Introduz a obrigatoriedade da apresentação da GFIP, que passa a vigorar a partir de 1º/1/1999.
02/12/1998	Medida Provisória nº 1.729, de 1998	Determina que o LTCAT contenha, também, informações sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI.
11/12/1998	Lei nº 9.732, de 1998	MP nº 1729, de 1998, converte-se nesta Lei. Determina o recolhimento de alíquotas suplementares de 6%, 9% e 12% para custeio da aposentadoria especial.
06/05/1999	Decreto nº 3.048, de 1999	Revoga o Decreto nº 2.172, de 1997, e renova o Anexo IV com a relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial.
26/10/2000	IN INSS/DC nº 39, de 2000	Dispõe sobre a análise de laudos técnicos de condições ambientais e das informações prestadas por meio de formulário - Informações sobre Atividade com Exposição a Agente Nocivo; DIRBEN-8030, pela linha de Benefícios e dá outras providências.
22/01/2001	IN INSS/DC nº 42, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela, prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
03/05/2001	IN INSS/DC nº 49, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
10/10/2001	IN INSS/DC nº 57, de 2001	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
26/11/2001	Decreto nº 4.032, de 2001	Determina que a comprovação da efetiva exposição do Requerente aos agentes nocivos seja feita mediante formulário denominado PPP

16/07/2002	IN INSS/DC nº 78, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
12/12/2002	Medida Provisória nº 83, de 2002	Inclui os contribuintes individuais filiados à cooperativa de trabalho ou produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.
17/12/2002	IN INSS/DC nº 84, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
07/10/2003	IN INSS/DC nº 95, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária.
18/11/2003	Decreto nº 4.882, de 2003	Altera o Decreto nº 3.048, de 1999. Dá nova definição sobre trabalho permanente. Determina que as avaliações ambientais deverão obedecer à metodologia e aos procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundacentro.
05/12/2003	IN nº 99/INSS/DC, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária. Define o modelo de PPP.
14/04/2005	IN nº 118/INSS/DC, de 2005	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
20/09/2006	IN PRES/INSS nº 11, de 2006	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
10/10/2007	IN INSS/PRES nº 20, de 2007	Disciplina procedimentos a serem adotados pela área de Benefícios.
06/08/2010	IN nº 45/PRES/INSS, de 2010	Dispõe sobre a administração de informações dos Requerentes, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.
16/10/2013	Decreto nº 8.123, de 2013	Altera o § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determina que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, é suficiente para a comprovação de efetiva exposição do trabalhador.
21/01/2015	IN nº 77/PRES/INSS, de 2015	Disciplina os procedimentos e rotinas sobre cadastro, administração e retificação de informações dos beneficiários, reconhecimento, manutenção, revisão, recursos e monitoramento operacional de benefícios e serviços do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, compensação previdenciária, acordos internacionais de Previdência Social e processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.

2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DECRETO Nº 3.048 DE 06 DE MAIO DE 1999 - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	**AGENTES QUÍMICOS** O que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999) O rol de agentes nocivos é exaustivo, enquanto que as atividades listadas, nas quais pode haver a exposição, é exemplificativa. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999)	
1.0.1	**ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasiticidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	**ASBESTOS** a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	**BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	**BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queim f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	**BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	**CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio;	25 ANOS

	c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas; d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais; e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	**CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	**CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	**CLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	**CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	**DISSULFETO DE CARBONO** a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono;	25 ANOS

	d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	
1.0.12	**FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	**IODO** a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	**MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS** a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	**MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	**NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	**PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas; b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	25 ANOS
1.0.18	**SÍLICA LIVRE** a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia;	25 ANOS

	d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários; e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	
1.0.19	**OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS** GRUPO I - ESTIRENO; BUTADIENO-ESTIRENO; ACRILONITRILA; 1-3 BUTADIENO; CLOROPRENO; MERCAPTANOS, n-HEXANO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI); AMINAS AROMÁTICAS a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - AMINAS AROMÁTICAS, AMINOBIFENILA, AURAMINA, AZATIOPRINA, BIS (CLORO METIL) ÉTER, 1-4 BUTANODIOL, DIMETANOSULFONATO (MILERAN), CICLOFOSFAMIDA, CLOROAMBUCIL, DIETILESTIL-BESTROL, ACRONITRILA, NITRONAFTILAMINA 4-DIMETIL-AMINOAZOBENZENO, BENZOPIRENO, BETA-PROPIOLACTONA, BISCLOROETILETER, BISCLOROMETIL, CLOROMETILETER, DIANIZIDINA, DICLOROBENZIDINA, DIETILSULFATO, DIMETILSULFATO, ETILENOAMINA, ETILENOTIUREIA, FENACETINA, IODETO DE METILA, ETILNITROSURÉIAS, METILENO-ORTOCLOROANILINA (MOCA), NITROSAMINA, ORTOTOLUIDINA, OXIME-TALONA, PROCARBAZINA, PROPANOSULTONA, 1-3-BUTADIENO, ÓXIDO DE ETILENO, ESTILBENZENO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI), CREOSOTO, 4-AMINODIFENIL, BENZIDINA, BETANAFTILAMINA, ESTIRENO, 1-CLORO-2, 4 - NITRODIFENIL, 3-POXIPRO-PANO a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	**AGENTES FÍSICOS** Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	**RUÍDO** a) exposição a Níveis de Exposição Normalizados (NEN) superiores a 85 dB(A). (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	25 ANOS
2.0.2	**VIBRAÇÕES** a) trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	**RADIAÇÕES IONIZANTES** a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas;	25 ANOS

	e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos; f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	
2.0.4	**TEMPERATURAS ANORMAIS** a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	**PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL** a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	**BIOLÓGICOS** Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	**MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECTO-CONTAGIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	**ASSOCIAÇÃO DE AGENTES** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) Nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.(Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	
4.0.1	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

3. RISCOS AMBIENTAIS

AGENTES NOCIVOS: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído,

vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

Obs.: Em 05/03/1997 (publicação do Decreto nº 2.172/97) foram excluídos os agentes "frio" e "umidade" para fins de tempo de serviço como especial.

AGENTES QUÍMICOS: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

4. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**, previsto na Lei nº 8.213, de 1991, tem finalidade previdenciária na concessão da aposentadoria especial. Portanto, não se deve confundir o laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade com o LTCAT para avaliação de caracterização de condições especiais previstas na aposentadoria especial. Conforme referências informadas nos itens anteriores 2 e 3, o LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da MP nº 1.523, de 1996, que se converteu na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, acrescentando que:

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Vale ressaltar que outros documentos previstos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE podem ser utilizados como substitutos do LTCAT, desde que assinados por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que fundamentarão tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais - PPP e seus precursores (§ 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, e § 2º e § 7º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999). Cito exemplo I - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR-01 aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020);

Os dados foram colhidos do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão 2022/2023 (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento de RH fica obrigado (s) a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

5. OBJETIVO

O presente Laudo **Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT** objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades que geram Aposentadoria Especial, desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a referida Aposentadoria Especial, pela exposição aos agentes físicos, químicos e/ou biológicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar os cargos/funções/atividades que faz jus a Aposentadoria Especial, sejam por exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos;

b) Identificar correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei;

c) Identificar recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente;

d) Identificar a exposição se é permanente não ocasional e nem intermitente;

e) Identificar a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, para comprovação da exposição do trabalhador.

7. OBJETIVO GERAL

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência ou não da Aposentadoria Especial.

8. ESTRUTURA DO LTCAT

8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar

a) a efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

b) as condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a

possibilidade de exposição (§ 4º do art. 68, Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde;

c) o conceito de nocividade como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

d) o conceito de permanência como aquele em que a exposição ao agente nocivo ocorre 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;

e) a avaliação dos agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, pode ser qualitativa ou quantitativa. Na avaliação qualitativa, a nocividade dá-se pela presença do agente no ambiente de trabalho, conforme os Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE. Na quantitativa, a nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância, de acordo com os Anexos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 e 12 da mesma NR-15;

f) a partir de 1° janeiro de 2004, os procedimentos de levantamento ambiental devem estar de acordo com a metodologia das Normas de Higiene Ocupacional - NHO da Fundacentro, observando-se os limites de tolerância estabelecidos na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003 (data da publicação no DOU do Decreto nº 4.882, de 2003).

Conforme o art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048, de 1999, na redação dada pelo Decreto nº 8.123, de 2013, a avaliação qualitativa de riscos e agentes nocivos será comprovada mediante descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

O LTCAT ou as demais Demonstrações Ambientais deverão conter as seguintes informações:

1. identificação da empresa, cooperativa de trabalho ou de produção, OGMO, sindicato da categoria;

2. se individual ou coletivo;

3. identificação do setor e da função;

4. descrição da atividade (Profissiografia);

5. descrição dos agentes nocivos capazes de causar danos à saúde e integridade física, arrolados na legislação previdenciária;

6. localização das possíveis fontes geradoras;

7. via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

8. metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;

9. descrição das tecnologias de proteção coletiva e individual, assim como medidas administrativas;

10. conclusão;

11. assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança responsável técnico pelo laudo ou demonstrações ambientais, e informação do número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, perante o CREA; e

12. data da realização da demonstração ambiental ou do laudo.

8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica

Conforme a legislação previdenciária, a concessão da aposentadoria especial dependerá da comprovação da exposição do segurado aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício.

Antes da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, era considerado tempo de trabalho especial o período correspondente ao exercício de atividade permanente e habitual (não ocasional nem intermitente), durante a jornada integral, em cada vínculo trabalhista, sujeito a condições especiais. Com isso, habitual era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo todos os dias, durante o tempo exigido em anos de exposição. Já permanente era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo em todas as atividades durante toda a jornada de trabalho.

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado.

Ressalta-se que a função de supervisão, controle, comando ou outra atividade equivalente não descaracteriza o conceito de permanência, desde que seja realizada no mesmo ambiente de trabalho em que a nocividade tenha sido verificada.

8.2.1. Conceitos:

I - efetiva exposição: exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

II - condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a

associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4o art. 68 do Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde, listados nos Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, nº 83.080, de 1979, nº 2.172, de 1997, e nº 3.048, de 1999, e NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

III - permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

IV - permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

V - limite de tolerância: de acordo com a NR-15, é a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral;

VI - agentes físicos: diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom;

VII - agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão;

VIII - agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. A NR-32, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE define como agentes biológicos os microrganismos, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e os príons;

IX - associação de agentes: exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, como sejam mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção. No entanto, a alteração dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003, no item 4.0.0 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, acrescenta que “nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.” Mantém, contudo, nos seus itens 4.0.1 e 4.0.2 os enquadramentos qualitativos em “mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção”;

X - nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

XI - risco ocupacional: é a probabilidade de um agente ambiental do trabalho, em determinadas condições, produzir efeitos nocivos no organismo do trabalhador;

XII - EPC: como o próprio nome sugere, os equipamentos de proteção coletiva dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo se pode citar o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, a cabine de segurança biológica, capelas químicas, cabine para manipulação de radioisótopos, extintores de incêndio, dentre outros;

XIII - EPI: considera-se Equipamento de Proteção Individual todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho; e

XIV - agentes reconhecidamente cancerígenos: são os agentes elencados no grupo 1 da LINACH que tenham registro no Chemical Abstracts Service – CAS, e que estejam contidos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

8.3. Resumo sobre o LTCAT

LTCAT	ITENS IMPORTANTES
Finalidade	Comprovação de exposição a agentes nocivos
Conceito de Nocividade	Situação combinada ou não de substâncias, energia e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
Conceito de Permanência	Exposição ao agente nocivo de forma não ocasional nem intermitente, na 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.
Metodologia	- Até 31/12/2003: NR da Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
	- A partir de 01/01/2004: NHO da Fundacentro
Tipologia	- Individual: refere-se ao trabalhador requerente.
	- Coletivo: refere-se à empresa.
Tecnologias de Proteção	- A partir de 14/10/1996, necessidade de informação de EPC;
	- A partir de 03/12/1998, necessidade de informação de EPI.
Avaliação Qualitativa	Presença do agente nocivo no ambiente de trabalho descrito no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR15 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
Avaliação Quantitativa	A nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstas no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR15 do MTE.
Tópicos	- identificação da empresa ou equiparadas;
	- setor e função;
	- descrição de atividades / profissiografia;
	- avaliação ambiental dos agentes nocivos;

	- tecnologias de proteção;
	- conclusão
	- data das Avaliações Ambientais;
	- data do laudo;
	- nome, registro profissional, nit e assinatura do responsável técnico.
Exigência	- até 13/10/1996, exclusivamente para o agente físico ruído;
	- de 14/10/1996 a 31/12/2003, para todos os agentes nocivos;
	- a partir de 01/01/2004, quando solicitado pela perícia médica.
Temporalidade	- contemporâneo quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa;
	- extemporâneo quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período em que o segurado laborou na empresa.
Substitutos	- laudos técnico periciais da Justiça do Trabalho;
	- laudos da Fundacentro;
	- laudos emitidos pelos órgãos do MTE;
	- PPRA;
	- PGR;
	- PCMAT;
	- PCMSO.
Laudos não aceitos	- laudos solicitados pelo próprio segurado;
	- relativos a atividade diversa;
	- relativo a equipamento ou setor similar;
	- realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade;
	- realizado em empresa diversa daquela em que o segurado trabalhou ou trabalha.

8.3.1. Codificação (FRIO):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.2 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **FRIO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.2	DDS-8030

8.3.2. Codificação (ÚMIDADE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.3 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **UMIDADE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	DDS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.3	DDS-8030

8.3.3. Codificação (CALOR):

I - até 5 de março de 1997:

a) utilizar o código 1.1.1 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964; ou

b) utilizar o código 1.1.1 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, nas atividades descritas nos códigos 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.5 do Anexo II do mesmo Decreto.

II - de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

III - a partir de 7 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **CALOR**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.1	DSS-8030
	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 06/03/1997 a 02/12/1998	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030

De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	PPP

8.3.4. Codificação (RUÍDO):

Até 5 de março de 1997, enquadrar no código 1.1.6 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou 1.1.5 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

A partir de 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, e a partir de 7 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RUÍDO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	Laudo Técnico	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	IN nº SSS-501,19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	DSS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.6	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.1	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NR 15 ou NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DIRBEN 8030

A partir de 01/01/2004	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.° 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.° 4.882, de 2003; IN n.° 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	PPP

8.3.5. Codificação (VIBRAÇÃO/REPIDAÇÃO):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deverá ser feito no código 1.1.4 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, ou no código 1.1.5 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.2.

A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.2.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **VIBRAÇÃO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.° 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 / Código 1.1.4	IN nº SSS-501,19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.° 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 / Código 1.1.4	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.° 53.831, de 1964; / Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.729 de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.5 / Código 1.1.4	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 2.172, de 1997; Lei n.° 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 18/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.° 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 1.1.2004 a 9.9.2012	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.° 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 10.9.2012 a 18.11.2013	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto nº 3048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

De 19.11.2013 a 3/08/2014	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	PPP
A partir de 04/08/2004	Quantitativo Limites da tolerância da NR15, Anexo 8	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

8.3.6. Codificação (RADIAÇÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deve ser no código 1.1.4 do Decreto nº 53.831, de 1964, ou no código 1.1.3 do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.3.

A partir de 7 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.3.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.1.3	
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.1.3	
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.1.3	
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.3	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 19/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

A partir de 08/10/2014	Qualitativo para os reconhecidamente cancerígenos	Grupo 1 LINCAH	Substâncias relaciona- das na Portaria Interministerial nº 9, de 2014	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

8.3.7. Codificação (RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.4 do quadro Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 08/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 9.4.1995 a 13.10.1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
De 14.10.1996 a 5.3.1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030

8.3.8. Codificação (AGENTES BIOLÓGICOS):

Até 5 de março de 1997:

I - utilizar os códigos do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964: 1.3.1 (Animais) ou 1.3.2 (Humanos), ou

II - os códigos do Anexo I do Decreto 83.080, de 1979: 1.3.1 (carbúnculo, brucela, produtos de animais contaminados), 1.3.2 (animais doentes e materiais infecto contagiantes – veterinários), 1.3.3 (preparação soros e vacinas – laboratórios), 1.3.4 (doentes e materiais infecto contagiantes – médicos, dentistas e enfermagem) ou 1.3.5 (germes – autópsia, anatomia e anatomo histopatologia), conforme o caso;

III - de 6 de março de 1997 a 7 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

IV - a partir de 8 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **BIÓLOGICO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.3.1 a Código 1.3.5	

De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 3.0.1	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	PPP

8.3.9. Codificação (ASSOCIAÇÃO DE AGENTES):

Até 5 de março de 1997, utilizar o código do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979: Código 1.2.11 - Outros Tóxicos, Associação de Agentes.

De 6 de março de 1997 a 18 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 2.172, de 1997:

I - Código 4.0.0 – Associação de agentes: exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas;

II - Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção; e

III - Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

A partir de 19 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 3.048, de 1999:

a) Código 4.0.0 – Associação de agentes: nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, sendo considerado o enquadramento que exigir menor tempo de exposição;

b) Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção;

c) Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	PPP

8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT

O LTCAT ou demais Demonstrações Ambientais serão exigidos conforme os seguintes períodos:

I - Até 28 de Abril de 1995, exclusivamente para o agente físico ruído, o LTCAT ou seus substitutivos;

II - De 29 de abril de 1995 até 13 de outubro de 1996, apenas para o agente físico ruído, podendo ser aceitos o LTCAT, ou seus substitutivos, ou demais demonstrações ambientais;

III - De 14 de outubro de 1996 a 18 de novembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

IV - De 19 de novembro 2003 a 31 de dezembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada à empresa a utilização da metodologia das NHO da Fundacentro;

V - A partir de 1° de janeiro de 2004, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia das NHO da Fundacentro;

VI - A partir de 1° de janeiro de 2004, quando inicia a vigência do PPP, não é exigida a apresentação do LTCAT ou demais demonstrações ambientais, sendo este substituído pelo preenchimento do item 16.1 do PPP, onde deverá

conter a data no formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, contemporâneo ao período solicitado.

As demonstrações ambientais poderão ser solicitadas pelo perito médico, se necessário.

9. TEMPORALIDADE

O LTCAT ou Demonstrações Ambientais são considerados contemporâneos quando realizados durante o período em que o segurado laborou na empresa; são considerados extemporâneos quando realizados em data anterior ou posterior ao período laborado.

O LTCAT ou as Demonstrações Ambientais extemporâneos serão válidos para a análise quando não houver:

I - Mudança de leiaute;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos nas normas regulamentadoras e NHO´s

10. TIPOLOGIA

O LTCAT pode ser coletivo ou individual.

É considerado coletivo o documento emitido pela empresa de vínculo, contemplando o resultado de avaliações das condições ambientais dos locais de trabalho, o registro dos agentes nocivos e as conclusões quanto à exposição ocupacional de todos os trabalhadores da empresa. O LTCAT coletivo só é válido para comprovação de tempo trabalhado em condições especiais se o posto de trabalho do requerente estiver contemplado.

É considerado individual o laudo que se refere exclusivamente ao requerente. Neste caso, deve ser observado se o profissional que elaborou o documento é ou não funcionário da empresa. Caso não seja, observar se consta a autorização escrita da empresa para efetuar o levantamento, o nome e a identificação do acompanhante da empresa, data e local da realização da perícia. Caso não constem tais informações, este documento não é válido para fins de análise de tempo especial.

São aceitos como substitutos do LTCAT os laudos técnicos periciais emitidos pela Justiça do Trabalho em ações trabalhistas individuais ou coletivas, acordos ou dissídios coletivos, laudos elaborados pela Fundacentro ou pelos Órgãos do MTE e, como anteriormente citadas, as Demonstrações Ambientais, desde que o setor de trabalho do requerente esteja contemplado, bem como os requisitos estruturais básicos do LTCAT.

11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO

A Tecnologia de Proteção Coletiva deve ser considerada desde que elimine ou neutralize a nocividade ambiental. Entretanto, a informação da adoção desta tecnologia é exigida para os laudos elaborados a partir de 14 de outubro de 1996 (data da publicação da MP nº 1.523, de 1996, que após diversas reedições foi convertida na Lei n° 9.528, de 1997).

É exigida a informação sobre Tecnologia de Proteção Individual para os laudos elaborados a partir de 3 de dezembro de 1998 (data da publicação da MP nº 1.729, de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 1998), embora não seja considerada a sua adoção para períodos laborados anteriores a esta data.

No entanto, o Supremo Tribunal Federal - STF, em sede de Recurso Extraordinário com Agravo – ARE 664.335, com repercussão geral reconhecida, considerou que nos casos de exposição do segurado ao agente nocivo ruído acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador, no âmbito do PPP, da eficácia do EPI, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria. A decisão passou a ter obrigatoriedade a contar de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação na Ata de Julgamento no Diário da Justiça.

Ainda, com relação aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos do Grupo 1 da lista da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos - LINACH que possuam o Chemical Abstracts Service – CAS e que constem no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, a utilização de EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes comprovadamente cancerígenos, mesmo que considerados eficazes. Tal entendimento será considerado para período trabalhado a partir de 8 de outubro de 2014, data da publicação da Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, com base na Nota Técnica n° 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SÃO/PGF/AGU.

12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É importante observar a documentação necessária para instrução do requerimento da aposentadoria especial, por período, vez que ao longo dos anos a legislação previdenciária vem sofrendo diversas modificações:

a) Até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 1995, será exigido do segurado:

a.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

a.2. LTCAT ou seus substitutivos para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

b) de 29 de abril de 1995 a 13 de outubro de 1996 será exigido do segurado:

b.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

b.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

c) de 14 de outubro de 1996 a 31 de dezembro de 2003, data estabelecida pelo INSS em conformidade com o determinado pelo § 2º do art. 68 do RPS, será exigido do segurado (inciso III, art. 258 da IN nº 77/PRES/INSS, de 2015):

c.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

c.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para qualquer que seja o agente nocivo, se não apresentado PPP;

d) a partir de 1° de janeiro de 2004, em cumprimento ao § 2º do art. 68 do RPS, o único documento exigido é o PPP.

13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o reconhecimento e avaliações dos riscos ambientais encontra-se no PGR/LTCAT, (NHOs) para toda e qualquer análise deva utilizar os dados inseridos nos mesmos.

Documentos estes estão arquivados junto ao Departamento de RH.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos, os agentes sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos, com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, exceto quanto ao ruído, se ultrapassar o limite de tolerância previsto no anexo 1 da NR15, conforme previamente informado no item 11.0 - Tecnologias de Proteção.

Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer atividades expostos ao ruído continuo e intermitente, acima do limite de tolerância estabelecido pelo anexo 1 da NR15, mesmo com a proteção adequada, através do uso efetivo de equipamento de proteção auditiva - EPA, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria e não exime o recolhimento da alíquota suplementar de 6% (seis por cento) sobre a remuneração do trabalhador, para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco) anos de trabalho, respectivamente.

14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO

* exposição ou não do trabalhador, de modo permanente, a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, e que enseje a concessão de aposentadoria especial;

* se o trabalhador tem um ou mais vínculos empregatícios (ou fontes pagadoras), ou ainda, se o trabalhador consta de mais de uma GFIP/SEFIP do mesmo empregador/contribuinte, geradas em movimentos diferentes, com a remuneração desmembrada em cada uma delas (GFIP/SEFIP de chaves diferentes).

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n° 3.048/99 e alterações posteriores). Para a comprovação de que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha perfil profissiográfico previdenciário, conforme disposto no art. 58, § 1º, da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com **apenas um** vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir, conforme o caso:

(em branco)- Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

01- Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.

02- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

03- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

04- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Atenção:

Não devem preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus trabalhadores a agentes nocivos. O código 01 somente é utilizado para o trabalhador que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo, como ocorre nos casos de transferência do trabalhador de um departamento (com exposição) para outro (sem exposição).

Para os trabalhadores **com mais de um** vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir:

05- Não exposto a agente nocivo;

06- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

07- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

08- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria “A” e comercial “B”. Na empresa “A”, está exposto a agente nocivo que lhe propicia aposentadoria especial após 15 anos de trabalho, enquanto que na empresa “B”, não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP/SEFIP da empresa “A”, o empregado deve ser informado com código de ocorrência 06, ao passo que na empresa “B”, o código de ocorrência deve ser o 05.

15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a agentes nocivos à saúde do trabalhador, que se enquadra no anexo IV do Decreto n.º 3048 06/05/1999, para fins de concessão de aposentadoria especial.

Relação anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, foram realizados no período mês de **Dezembro/2025 à Fevereiro/2026**, e deverão ser atualizados a cada ano, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho pelo pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

17. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado para **fins previdenciário** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 de ABRIL do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:24:43 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Aposentadoria Especial.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA-

SETOR 01: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SMTC
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: O ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial; **01.2 - ADMINISTRATIVO:** Atividades na Secretaria de Turismo e Cultura. **01.3 - LIMPEZA:** Atividades na Secretaria de Turismo e Cultura, sem ponto fixo de labor. **01.4 - TRANSPORTE:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA: **01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA:** Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados nesta Secretaria; Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e fruição turística, cultural e histórica; Desenvolver a política municipal de turismo e cultura em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão; Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem o turismo e a cultura; Apoiar a realização das atividades turísticas, culturais e da arte popular, com vistas ao seu desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística e histórico- cultural do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal; Planejar, organizar e coordenar a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes, que promovam o Turismo, promovam a Cultura e o Patrimônio Histórico local e regional; Elaborar os relatórios de atividades da Secretaria; Identificar, divulgar, proteger e preservar o patrimônio turístico, histórico e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade; Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos turísticos e histórico culturais; Incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais; Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana. **01.1.2 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS TURÍSTICOS**: Catalogar para divulgação os locais turísticos com acesso ao público, já existentes e outros; Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município; Coordenação, manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas; Desenvolver ações para promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar; Desenvolver e incentivar passeios, caminhadas e/ou acampamentos ecológicos; Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao turismo no município; Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições na área de turismo e, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação; Incentivar a criação de locais e pontos turísticos do município; Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área; Manter o acervo da legislação de interesse turístico; Manter o banco de dados de Informações Turísticas; Manter o *mailing-list* do sistema de turismo local; Orientar quanto aos cadastros de empresas junto aos órgãos competentes, CADASTUR; Realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para a obtenção de alvará de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal; Registrar as sugestões e reclamações e seu encaminhamento ao COMTUR, nos casos de má prestação de serviços turísticos; Registrar, analisar e tabular de dados da demanda do trade turístico. **01.1.3 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS**: Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; Coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica; Exercer a fiscalização dos imóveis tombados; Identificar, divulgar e preservar o patrimônio histórico e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade; proteger o patrimônio cultural e histórico do Município; privada; Municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa pública e Organizar o calendário anual de eventos culturais do município; Planejar e executar as atividades concernentes aos eventos de Cultura, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento; Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros; Promover a realização de cursos e seminários relacionados ao Patrimônio Histórico e Cultural; Promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos; Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. **01.2 – ADMINISTRATIVO:**

01.2.1 – ANALISTA DE TURISMO: Planejar e organizar ações ligadas ao turismo; realizar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Municípios; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas, bem como desenvolver novos produtos turísticos; analisar, coordenar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico em articulação com o setor de Comunicação da Prefeitura Municipal; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes, formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no Município; organizar eventos e orientar todos os empreendimentos relacionado ao trade turístico do município; Criar e implementar treinamentos para Condutores de turismo; elaborar atividades e palestras de conscientização para os usuários do turismo e alunos da Educação pública e privada do município. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3 – LIMPEZA:

01.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MANUTENÇÃO DE PÁTIO): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

01.4 – TRANSPORTE:

01.4.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando

os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
01.1 – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA:
01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**:** De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.1.2 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS TURÍSTICOS: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.1.3 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.2 – ADMINISTRATIVO:
01.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO**:** De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**:** De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.3 – LIMPEZA:
01.3.1 – ATENDENTE **–** FAXINEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00
01.3.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MANUTENÇÃO DE PÁTIO)**:** De Segunda a Sexta 06:00 as 12:00
01.4 – TRANSPORTE:
01.4.1 – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA-

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
01.1 – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados na Secretaria Turismo	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1 – SECRETÁRIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.2 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS TURÍSTICOS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Coordenação, manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas;	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1 – SECRETÁRIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.3 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.2 – SMTC - ADMINISTRATIVO 01.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	03	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Planejar e organizar ações ligadas ao turismo;	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.2 – SMTC - ADMINISTRATIVO 01.2.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Receber e remessar correspondências, documentos; Cotação, Emitir requisições e empenhos;	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1 – LIMPEZA: 01.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos. UMIDADE;	–	–	–	–	HP	Anexo 10 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 – LIMPEZA 02.2.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Efetuar a manutenção de parques, Jardins, praças e outros; Radiação NÃO IONIZANTE – U.V.	–	–	–	–	HP	Anexo 7 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA-

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
	EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.2 – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	**Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável das compras da secretaria turismo ou Segurança. do Trabalho antes de iniciar a atividades.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 – SECRETÁRIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.2 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS TURÍSTICOS	**Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável das compras da secretaria turismo ou Segurança. do Trabalho antes de iniciar a atividades.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 – SECRETÁRIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.3 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS	**Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável das compras da secretaria turismo ou Segurança. do Trabalho antes de iniciar a atividades.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – SMTC - ADMINISTRATIVO 01.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	**Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável das compras da secretaria turismo ou Segurança. do Trabalho antes de iniciar a atividades.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – SMTC - ADMINISTRATIVO 01.2.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável das compras da secretaria turismo ou Segurança. do Trabalho antes de iniciar a atividades.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – LIMPEZA: 01.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC (umidade)** **Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável das compras da secretaria turismo ou Segurança. do Trabalho antes de iniciar a atividades.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 – LIMPEZA 02.2.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável das compras da secretaria turismo ou Segurança. do Trabalho antes de iniciar a atividades.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA-

SETOR 02: BIBLIOTECA MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SMTC
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1– GERÊNCIA R.T. DE BIBLIOTECA: O ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, **02.2- ADMINISTRATIVO:** Atividades na Secretaria de Turismo e Cultura. **02.3 - PROFESSOR (APOIO):** Atividades de apoio a pesquisas e Laboratório de Informática; **02.3 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – BIBLIOTECA MUNICIPAL: **02.1.1 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA BIBLIOTECA:** Disponibilizar informação e gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais com o objetivo de facilitar o acesso e à geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas, demais atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação; Ser responsável por processos de expurgo e descarte de documentos do executivo e administrativos; Coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas a pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados. **02.1.2 - DIVISÃO DA BIBLIOTECA**: Coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie; Promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade ; Organizar a criação de salas especiais, tais como de: periódicos, infanto- juvenil, do autor da terra, e outros; Providenciar a assinatura de jornais e revistas, quando necessário; Promover projetos e campanhas de leituras e doações; Promover a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores; Manter intercâmbio com bibliotecas de todo País; VIII – Inventariar os bens pertences ao acervo; Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. **02.1.3 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. **02.1.4 – PROFESSOR (A) APOIO:** Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. **02.2 – LIMPEZA:**

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA-

02.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – BIBLIOTECA MUNICIPAL:
02.1.1 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA BIBLIOTECA: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.1.2 – DIVISÃO DE BIBLIOTECA: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.2 – ADMINISTRATIVO:
02.2.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.2.2 – PROFESSOR (A) APOIO**:** De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.3 – LIMPEZA:
02.3.1 – ATENDENTE **–** FAXINEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA-

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
02.1 – BIBLIOTECA MUNICIPAL – SMTC – 02.1.1 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA BIBLIOTECA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Coordenar e executar tarefas, métodos e técnicas aplicadas a pesquisas e processamentos de dados;	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
02.1 – BIBLIOTECA MUNICIPAL – SMTC – 02.1.2 - DIVISÃO DA BIBLIOTECA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade;	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
02.2 – BIBLIOTECA MUNICIPAL – SMTC – ADMINISTRATIVO 02.2.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Receber e remessar correspondências, documentos; Cotação, Emitir requisições e empenhos;	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
02.2 – BIBLIOTECA MUNICIPAL – SMTC – INFORMÁTICA 02.2.2 – PROFESSOR (A) APOIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Desenvolver o trabalho de apoio Pedagógico e pesquisas no laboratório INFORMÁTICA	–	–	–	–	–	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
02.3 – LIMPEZA: 02.3.1 - ATENDENTE - FAXINEIRO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Executar trabalhos de limpeza em geral nos prédios públicos. UMIDADE;	–	–	–	–	–	Anexo 10 NR 15	NÃO	N/A	N/A	(em branco)

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 CREA-MT

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA — RNP: **2614089362**

Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **69492016**

Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU** — Número: **N°249**

Complemento: — Bairro: **SETOR XAVANTINA**

Cidade: **NOVA XAVANTINA** — UF: **MT** — País: **Brasil**

Contrato: — Celebrado em: **01/01/2026** — CEP: **78.690-000**

Valor: **R$ 5.000,00** — Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Vinculado à ART:

Ação Institucional:

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51" S 052°21'11.01" O

Data de Início: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026

2026

/grupomedlabor @medlabormt med-labor

LTCAT

Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ESPORTE E LAZER

Nova Xavantina – Mato Grosso

(66) 3468.3080 | contato@medlabormt.com.br | www.medlabormt.com.br
R. Um, 4330 - Industrial IV - Água Boa - Mato Grosso

L.T.C.A.T.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 4
2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 6
2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL 8
3. RISCOS AMBIENTAIS 13
4. APRESENTAÇÃO 14
5. OBJETIVO 15
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7. OBJETIVO GERAL 15
8. ESTRUTURA DO LTCAT 15
8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar . 15
8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica 17
8.3. Resumo sobre o LTCAT 19
8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT 27
9. TEMPORALIDADE 28
10. TIPOLOGIA 28
11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO 29
12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 29
13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA 30
14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO 30
15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS 32
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS 32
17. ENCERRAMENTO 33
ANEXO I 34

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-3510
N° FUNCIONÁRIOS:	**08 (OITO)**
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:21:53 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem características preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividade que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Além de outros fatores, para obtenção deste tipo de aposentadoria a referida Lei impunha ao segurado a comprovação de exercício de atividade profissional em serviços considerados penosos, insalubres ou perigosos, durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, que, sem definir exatamente o que seriam atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, estabeleceu em seu quadro Anexo à lista de agentes e ocupações e a correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei. O quadro Anexo desse Decreto foi dividido em duas partes. A primeira, código 1.0.0, referiu-se aos agentes nocivos, sua classificação, tempo mínimo de trabalho exigido, assim como o limite de tolerância, quando existente, no campo observações. A segunda parte, código 2.0.0, referiu-se às ocupações e atividades profissionais nas quais haveria exposição presumida aos agentes perigosos, insalubres e penosos.

O Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, alterou o Decreto nº 53.831, de 1964, e criou dois quadros em seus Anexos. O Anexo I classificou as atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos (código 1.0.0.) e o Anexo II criou as atividades profissionais, segundo os grupos profissionais (código 2.0.0).

O Decreto nº 611, de 21 de julho de 1992, determinou que, para efeito de concessão da aposentadoria especial, seriam considerados os Anexos I e II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, e o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, até ser promulgada a lei que disporia sobre as atividades prejudiciais à saúde e à integridade física, o que só ocorreu por Decreto, com o Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social.

A Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, alterou as Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e extinguiu a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Determinou, ainda, a necessidade da comprovação de exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício, assim como a comprovação pelo segurado perante o INSS do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, em condições que prejudicassem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado na Lei.

A Medida Provisória - MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário atualizado, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou

engenheiro de segurança do trabalho, devendo constar informações sobre tecnologia de proteção coletiva para neutralizar ou diminuir a intensidade dos agentes nocivos para níveis abaixo dos limites de tolerância.

O Decreto nº 2.172, de 1997, aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social e estabeleceu em seu Anexo IV nova relação dos agentes para fins de concessão de aposentadoria especial, revogando os Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, e nº 83.080, de 1979.

A Medida Provisória nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, determinou que, além da informação sobre Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, deveriam constar no LTCAT informações sobre a existência de tecnologia de proteção individual que diminuísse a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação de sua adoção pela empresa.

A Lei nº 9.732, de 1998, instituiu, ainda, o recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente.

O Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, aprovou o novo Regulamento da Previdência Social – RPS, revogando o Decreto nº 2.172, de 1997, e, em seu Anexo IV, ratificou a lista de agentes nocivos para reconhecimento de período laborado em condições especiais.

O Decreto nº 4.032, de 26 de novembro de 2001, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em LTCAT. Porém, o INSS só estabeleceu este formulário por meio da Instrução Normativa nº 99/INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003, que passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2004.

A MP nº 83, de 12 de dezembro de 2002, convertida posteriormente na Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, incluiu os contribuintes individuais filiados a cooperativas de trabalho ou de produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.

O Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, alterou o Decreto nº 3.048, de 1999, e definiu trabalho permanente como aquele exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço. Determinou, ainda, que as avaliações ambientais deveriam considerar a classificação dos agentes nocivos e os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista. No entanto, a metodologia e os procedimentos de avaliação seriam os estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, por meio das suas Normas de Higiene Ocupacional - NHO.

O Decreto nº 8.123, de 2013, alterou o § 4° do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determinou que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de

exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, será suficiente para comprovação de efetiva exposição do trabalhador.

2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

O laudo para fins previdenciários depende de duas definições básicas: a nocividade e a permanência.

A nocividade é relativa aos agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes capazes de causar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários. A permanência diz respeito à necessidade, para caracterização de condições especiais, de que o trabalho exposto aos agentes nocivos ocorra de modo permanente, não ocasional nem intermitente, indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
26/08/1960	Lei nº 3.807, de 1960	Institui a aposentadoria especial.
25/03/1964	Decreto nº 53.831, de 1964	Quadro Anexo de agentes nocivos e ocupações que ensejem a concessão da aposentadoria especial.
24/01/1979	Decreto nº 83.080, de 1979	Anexo I - classificação das atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos. Anexo II - classificação das atividades profissionais segundo os grupos profissionais.
21/07/1992	Decreto nº 611, de 1992	Considera o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, e os Anexos I e II do Decreto nº 83.080, de 1979.
28/04/1995	Lei nº 9.032, de 1995	Extingue a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Exige a comprovação da exposição a agente nocivo.

		Requerente deverá comprovar perante o INSS tempo de trabalho permanente não ocasional nem intermitente, em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
11/10/1996	Medida Provisória nº 1.523, de 1996	Requerente deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos, mediante formulário estabelecido pelo INSS, baseado em LTCAT expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, e que o mesmo contenha informações sobre EPC.
05/03/1997	Decreto nº 2.172, de 1997	Revoga os Anexos dos Decretos nºs 53.831, de 1964, e 83.080, de 1979. Apresenta nova relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial, em seu Anexo IV.
10/12/1997	Lei nº 9.528, de 1997	Reafirma que o LTCAT contenha informações sobre EPC. Introduz a obrigatoriedade da apresentação da GFIP, que passa a vigorar a partir de 1º/1/1999.
02/12/1998	Medida Provisória nº 1.729, de 1998	Determina que o LTCAT contenha, também, informações sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI.
11/12/1998	Lei nº 9.732, de 1998	MP nº 1729, de 1998, converte-se nesta Lei. Determina o recolhimento de alíquotas suplementares de 6%, 9% e 12% para custeio da aposentadoria especial.
06/05/1999	Decreto nº 3.048, de 1999	Revoga o Decreto nº 2.172, de 1997, e renova o Anexo IV com a relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial.
26/10/2000	IN INSS/DC nº 39, de 2000	Dispõe sobre a análise de laudos técnicos de condições ambientais e das informações prestadas por meio de formulário - Informações sobre Atividade com Exposição a Agente Nocivo; DIRBEN-8030, pela linha de Benefícios e dá outras providências.
22/01/2001	IN INSS/DC nº 42, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela, prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
03/05/2001	IN INSS/DC nº 49, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
10/10/2001	IN INSS/DC nº 57, de 2001	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
26/11/2001	Decreto nº 4.032, de 2001	Determina que a comprovação da efetiva exposição do Requerente aos agentes nocivos seja feita mediante formulário denominado PPP

16/07/2002	IN INSS/DC nº 78, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
12/12/2002	Medida Provisória nº 83, de 2002	Inclui os contribuintes individuais filiados à cooperativa de trabalho ou produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.
17/12/2002	IN INSS/DC nº 84, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
07/10/2003	IN INSS/DC nº 95, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária.
18/11/2003	Decreto nº 4.882, de 2003	Altera o Decreto nº 3.048, de 1999. Dá nova definição sobre trabalho permanente. Determina que as avaliações ambientais deverão obedecer à metodologia e aos procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundacentro.
05/12/2003	IN nº 99/INSS/DC, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária. Define o modelo de PPP.
14/04/2005	IN nº 118/INSS/DC, de 2005	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
20/09/2006	IN PRES/INSS nº 11, de 2006	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
10/10/2007	IN INSS/PRES nº 20, de 2007	Disciplina procedimentos a serem adotados pela área de Benefícios.
06/08/2010	IN nº 45/PRES/INSS, de 2010	Dispõe sobre a administração de informações dos Requerentes, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.
16/10/2013	Decreto nº 8.123, de 2013	Altera o § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determina que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, é suficiente para a comprovação de efetiva exposição do trabalhador.
21/01/2015	IN nº 77/PRES/INSS, de 2015	Disciplina os procedimentos e rotinas sobre cadastro, administração e retificação de informações dos beneficiários, reconhecimento, manutenção, revisão, recursos e monitoramento operacional de benefícios e serviços do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, compensação previdenciária, acordos internacionais de Previdência Social e processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.

2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DECRETO Nº 3.048 DE 06 DE MAIO DE 1999 - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	**AGENTES QUÍMICOS** O que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999) O rol de agentes nocivos é exaustivo, enquanto que as atividades listadas, nas quais pode haver a exposição, é exemplificativa. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999)	
1.0.1	**ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasiticidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	**ASBESTOS** a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	**BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	**BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queim f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	**BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	**CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio;	25 ANOS

	c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas; d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais; e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	**CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	**CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	**CLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	**CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	**DISSULFETO DE CARBONO** a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono;	25 ANOS

	d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	
1.0.12	**FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	**IODO** a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	**MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS** a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	**MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	**NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	**PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas; b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	25 ANOS
1.0.18	**SÍLICA LIVRE** a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia;	25 ANOS

	d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários; e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	
1.0.19	**OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS** GRUPO I - ESTIRENO; BUTADIENO-ESTIRENO; ACRILONITRILA; 1-3 BUTADIENO; CLOROPRENO; MERCAPTANOS, n-HEXANO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI); AMINAS AROMÁTICAS a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - AMINAS AROMÁTICAS, AMINOBIFENILA, AURAMINA, AZATIOPRINA, BIS (CLORO METIL) ÉTER, 1-4 BUTANODIOL, DIMETANOSULFONATO (MILERAN), CICLOFOSFAMIDA, CLOROAMBUCIL, DIETILESTIL-BESTROL, ACRONITRILA, NITRONAFTILAMINA 4-DIMETIL-AMINOAZOBENZENO, BENZOPIRENO, BETA-PROPIOLACTONA, BISCLOROETILETER, BISCLOROMETIL, CLOROMETILETER, DIANIZIDINA, DICLOROBENZIDINA, DIETILSULFATO, DIMETILSULFATO, ETILENOAMINA, ETILENOTIUREIA, FENACETINA, IODETO DE METILA, ETILNITROSURÉIAS, METILENO-ORTOCLOROANILINA (MOCA), NITROSAMINA, ORTOTOLUIDINA, OXIME-TALONA, PROCARBAZINA, PROPANOSULTONA, 1-3-BUTADIENO, ÓXIDO DE ETILENO, ESTILBENZENO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI), CREOSOTO, 4-AMINODIFENIL, BENZIDINA, BETANAFTILAMINA, ESTIRENO, 1-CLORO-2, 4 - NITRODIFENIL, 3-POXIPRO-PANO a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	**AGENTES FÍSICOS** Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	**RUÍDO** a) exposição a Níveis de Exposição Normalizados (NEN) superiores a 85 dB(A). (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	25 ANOS
2.0.2	**VIBRAÇÕES** a) trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	**RADIAÇÕES IONIZANTES** a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas;	25 ANOS

	e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos; f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	
2.0.4	**TEMPERATURAS ANORMAIS** a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	**PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL** a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	**BIOLÓGICOS** Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	**MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECTO-CONTAGIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	**ASSOCIAÇÃO DE AGENTES** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) Nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.(Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	
4.0.1	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

3. RISCOS AMBIENTAIS

AGENTES NOCIVOS: Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído,

vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

Obs.: Em 05/03/1997 (publicação do Decreto nº 2.172/97) foram excluídos os agentes "frio" e "umidade" para fins de tempo de serviço como especial.

AGENTES QUÍMICOS: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

4. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**, previsto na Lei nº 8.213, de 1991, tem finalidade previdenciária na concessão da aposentadoria especial. Portanto, não se deve confundir o laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade com o LTCAT para avaliação de caracterização de condições especiais previstas na aposentadoria especial. Conforme referências informadas nos itens anteriores 2 e 3, o LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da MP nº 1.523, de 1996, que se converteu na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, acrescentando que:

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Vale ressaltar que outros documentos previstos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE podem ser utilizados como substitutos do LTCAT, desde que assinados por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que fundamentarão tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais - PPP e seus precursores (§ 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, e § 2º e § 7º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999). Cito exemplo I - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR-01 aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março 2020);

Os dados foram colhidos do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão 2022/2023 (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento de RH fica obrigado (s) a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

5. OBJETIVO

O presente Laudo **Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT** objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades que geram Aposentadoria Especial, desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a referida Aposentadoria Especial, pela exposição aos agentes físicos, químicos e/ou biológicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar os cargos/funções/atividades que faz jus a Aposentadoria Especial, sejam por exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos;

b) Identificar correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei;

c) Identificar recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente;

d) Identificar a exposição se é permanente não ocasional e nem intermitente;

e) Identificar a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, para comprovação da exposição do trabalhador.

7. OBJETIVO GERAL

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência ou não da Aposentadoria Especial.

8. ESTRUTURA DO LTCAT

8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar

a) a efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

b) as condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a

possibilidade de exposição (§ 4º do art. 68, Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde;

c) o conceito de nocividade como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

d) o conceito de permanência como aquele em que a exposição ao agente nocivo ocorre 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;

e) a avaliação dos agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, pode ser qualitativa ou quantitativa. Na avaliação qualitativa, a nocividade dá-se pela presença do agente no ambiente de trabalho, conforme os Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE. Na quantitativa, a nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância, de acordo com os Anexos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 e 12 da mesma NR-15;

f) a partir de 1° janeiro de 2004, os procedimentos de levantamento ambiental devem estar de acordo com a metodologia das Normas de Higiene Ocupacional - NHO da Fundacentro, observando-se os limites de tolerância estabelecidos na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003 (data da publicação no DOU do Decreto nº 4.882, de 2003).

Conforme o art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048, de 1999, na redação dada pelo Decreto nº 8.123, de 2013, a avaliação qualitativa de riscos e agentes nocivos será comprovada mediante descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

O LTCAT ou as demais Demonstrações Ambientais deverão conter as seguintes informações:

1. identificação da empresa, cooperativa de trabalho ou de produção, OGMO, sindicato da categoria;

2. se individual ou coletivo;

3. identificação do setor e da função;

4. descrição da atividade (Profissiografia);

5. descrição dos agentes nocivos capazes de causar dano à saúde e integridade física, arrolados na legislação previdenciária;

6. localização das possíveis fontes geradoras;

7. via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

8. metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;

9. descrição das tecnologias de proteção coletiva e individual, assim como medidas administrativas;

10. conclusão;

11. assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança responsável técnico pelo laudo ou demonstrações ambientais, e informação do número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, perante o CREA; e

12. data da realização da demonstração ambiental ou do laudo.

8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica

Conforme a legislação previdenciária, a concessão da aposentadoria especial dependerá da comprovação da exposição do segurado aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício.

Antes da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, era considerado tempo de trabalho especial o período correspondente ao exercício de atividade permanente e habitual (não ocasional nem intermitente), durante a jornada integral, em cada vínculo trabalhista, sujeito a condições especiais. Com isso, habitual era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo todos os dias, durante o tempo exigido em anos de exposição. Já permanente era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo em todas as atividades durante toda a jornada de trabalho.

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado.

Ressalta-se que a função de supervisão, controle, comando ou outra atividade equivalente não descaracteriza o conceito de permanência, desde que seja realizada no mesmo ambiente de trabalho em que a nocividade tenha sido verificada.

8.2.1. Conceitos:

I - efetiva exposição: exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

II - condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a

associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4o art. 68 do Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde, listados nos Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, nº 83.080, de 1979, nº 2.172, de 1997, e nº 3.048, de 1999, e NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

III - permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

IV - permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

V - limite de tolerância: de acordo com a NR-15, é a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral;

VI - agentes físicos: diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom;

VII - agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão;

VIII - agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. A NR-32, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE define como agentes biológicos os microrganismos, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e os príons;

IX - associação de agentes: exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, como sejam mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção. No entanto, a alteração dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003, no item 4.0.0 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, acrescenta que “nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.” Mantém, contudo, nos seus itens 4.0.1 e 4.0.2 os enquadramentos qualitativos em “mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção”;

X - nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

XI - risco ocupacional: é a probabilidade de um agente ambiental do trabalho, em determinadas condições, produzir efeitos nocivos no organismo do trabalhador;

XII - EPC: como o próprio nome sugere, os equipamentos de proteção coletiva dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo se pode citar o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, a cabine de segurança biológica, capelas químicas, cabine para manipulação de radioisótopos, extintores de incêndio, dentre outros;

XIII - EPI: considera-se Equipamento de Proteção Individual todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho; e

XIV - agentes reconhecidamente cancerígenos: são os agentes elencados no grupo 1 da LINACH que tenham registro no Chemical Abstracts Service – CAS, e que estejam contidos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

8.3. Resumo sobre o LTCAT

LTCAT	ITENS IMPORTANTES
Finalidade	Comprovação de exposição a agentes nocivos
Conceito de Nocividade	Situação combinada ou não de substâncias, energia e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
Conceito de Permanência	Exposição ao agente nocivo de forma não ocasional nem intermitente, na 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.
Metodologia	- Até 31/12/2003: NR da Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
	- A partir de 01/01/2004: NHO da Fundacentro
Tipologia	- Individual: refere-se ao trabalhador requerente.
	- Coletivo: refere-se à empresa.
Tecnologias de Proteção	- A partir de 14/10/1996, necessidade de informação de EPC;
	- A partir de 03/12/1998, necessidade de informação de EPI.
Avaliação Qualitativa	Presença do agente nocivo no ambiente de trabalho descrito no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR15 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
Avaliação Quantitativa	A nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstas no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR15 do MTE.
Tópicos	- identificação da empresa ou equiparadas;
	- setor e função;
	- descrição de atividades / Profissiografia;
	- avaliação ambiental dos agentes nocivos;

	- tecnologias de proteção;
	- conclusão
	- data das Avaliações Ambientais;
	- data do laudo;
	- nome, registro profissional, nit e assinatura do responsável técnico.
Exigência	- até 13/10/1996, exclusivamente para o agente físico ruído;
	- de 14/10/1996 a 31/12/2003, para todos os agentes nocivos;
	- a partir de 01/01/2004, quando solicitado pela perícia médica.
Temporalidade	- contemporâneo quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa;
	- extemporâneo quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período em que o segurado laborou na empresa.
Substitutos	- laudos técnico periciais da Justiça do Trabalho;
	- laudos da Fundacentro;
	- laudos emitidos pelos órgãos do MTE;
	- PPRA;
	- PGR;
	- PCMAT;
	- PCMSO.
Laudos não aceitos	- laudos solicitados pelo próprio segurado;
	- relativos a atividade diversa;
	- relativo a equipamento ou setor similar;
	- realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade;
	- realizado em empresa diversa daquela em que o segurado trabalhou ou trabalha.

8.3.1. Codificação (FRIO):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.2 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **FRIO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.2	DDS-8030

8.3.2. Codificação (ÚMIDADE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.3 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **UMIDADE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	DDS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.3	DDS-8030

8.3.3. Codificação (CALOR):

I - até 5 de março de 1997:

a) utilizar o código 1.1.1 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964; ou

b) utilizar o código 1.1.1 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, nas atividades descritas nos códigos 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.5 do Anexo II do mesmo Decreto.

II - de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

III - a partir de 7 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **CALOR**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.1	DSS-8030
	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 06/03/1997 a 02/12/1998	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030

De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	PPP

8.3.4. Codificação (RUÍDO):

Até 5 de março de 1997, enquadrar no código 1.1.6 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou 1.1.5 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

A partir de 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, e a partir de 7 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RUÍDO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	Laudo Técnico	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	IN nº SSS-501,19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	DSS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.6	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.1	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NR 15 ou NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DIRBEN 8030

A partir de 01/01/2004	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.° 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.° 4.882, de 2003; IN n.° 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	PPP

8.3.5. Codificação (VIBRAÇÃO/REPIDAÇÃO):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deverá ser feito no código 1.1.4 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, ou no código 1.1.5 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.2.

A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.2.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **VIBRAÇÃO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.° 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	IN nº SSS-501,19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.° 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.° 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.729 de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 2.172, de 1997; Lei n.° 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 18/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.° 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 1.1.2004 a 9.9.2012	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.° 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.° 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 10.9.2012 a 18.11.2013	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto nº 3048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

De 19.11.2013 a 3/08/2014	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	PPP
A partir de 04/08/2004	Quantitativo Limites da tolerância da NR15, Anexo 8	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

8.3.6. Codificação (RADIAÇÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deve ser no código 1.1.4 do Decreto nº 53.831, de 1964, ou no código 1.1.3 do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.3.

A partir de 7 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.3.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.1.3	
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.1.3	
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.1.3	
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.3	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 19/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

A partir de 08/10/2014	Qualitativo para os reconhecidamente cancerígenos	Grupo 1 LINCAH	Substâncias relaciona- das na Portaria Interministerial nº 9, de 2014	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

8.3.7. Codificação (RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.4 do quadro Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 08/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 9.4.1995 a 13.10.1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
De 14.10.1996 a 5.3.1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030

8.3.8. Codificação (AGENTES BIOLÓGICOS):

Até 5 de março de 1997:

I - utilizar os códigos do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964: 1.3.1 (Animais) ou 1.3.2 (Humanos), ou

II - os códigos do Anexo I do Decreto 83.080, de 1979: 1.3.1 (carbúnculo, brucela, produtos de animais contaminados), 1.3.2 (animais doentes e materiais infecto contagiantes – veterinários), 1.3.3 (preparação soros e vacinas – laboratórios), 1.3.4 (doentes e materiais infecto contagiantes – médicos, dentistas e enfermagem) ou 1.3.5 (germes – autópsia, anatomia e anatomo histopatologia), conforme o caso;

III - de 6 de março de 1997 a 7 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

IV - a partir de 8 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **BIÓLOGICO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.3.1 a Código 1.3.5	

De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 3.0.1	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	PPP

8.3.9. Codificação (ASSOCIAÇÃO DE AGENTES):

Até 5 de março de 1997, utilizar o código do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979: Código 1.2.11 - Outros Tóxicos, Associação de Agentes.

De 6 de março de 1997 a 18 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 2.172, de 1997:

I - Código 4.0.0 – Associação de agentes: exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas;

II - Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção; e

III - Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

A partir de 19 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 3.048, de 1999:

a) Código 4.0.0 – Associação de agentes: nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, sendo considerado o enquadramento que exigir menor tempo de exposição;

b) Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção;

c) Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	PPP

8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT

O LTCAT ou demais Demonstrações Ambientais serão exigidos conforme os seguintes períodos:

I - Até 28 de Abril de 1995, exclusivamente para o agente físico ruído, o LTCAT ou seus substitutivos;

II - De 29 de abril de 1995 até 13 de outubro de 1996, apenas para o agente físico ruído, podendo ser aceitos o LTCAT, ou seus substitutivos, ou demais demonstrações ambientais;

III - De 14 de outubro de 1996 a 18 de novembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

IV - De 19 de novembro 2003 a 31 de dezembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada à empresa a utilização da metodologia das NHO da Fundacentro;

V - A partir de 1° de janeiro de 2004, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia das NHO da Fundacentro;

VI - A partir de 1° de janeiro de 2004, quando inicia a vigência do PPP, não é exigida a apresentação do LTCAT ou demais demonstrações ambientais, sendo este substituído pelo preenchimento do item 16.1 do PPP, onde deverá conter a data no formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, contemporâneo ao período solicitado.

As demonstrações ambientais poderão ser solicitadas pelo perito médico, se necessário.

9. TEMPORALIDADE

O LTCAT ou Demonstrações Ambientais são considerados contemporâneos quando realizados durante o período em que o segurado laborou na empresa; são considerados extemporâneos quando realizados em data anterior ou posterior ao período laborado.

O LTCAT ou as Demonstrações Ambientais extemporâneos serão válidos para a análise quando não houver:

I - Mudança de leiaute;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos nas normas regulamentadoras e NHO´s.

10. TIPOLOGIA

O LTCAT pode ser coletivo ou individual.

É considerado coletivo o documento emitido pela empresa de vínculo, contemplando o resultado de avaliações das condições ambientais dos locais de trabalho, o registro dos agentes nocivos e as conclusões quanto à exposição ocupacional de todos os trabalhadores da empresa. O LTCAT coletivo só é válido para comprovação de tempo trabalhado em condições especiais se o posto de trabalho do requerente estiver contemplado.

É considerado individual o laudo que se refere exclusivamente ao requerente. Neste caso, deve ser observado se o profissional que elaborou o documento é ou não funcionário da empresa. Caso não seja, observar se consta a autorização escrita da empresa para efetuar o levantamento, o nome e a identificação do acompanhante da empresa, data e local da realização da perícia. Caso não constem tais informações, este documento não é válido para fins de análise de tempo especial.

São aceitos como substitutos do LTCAT os laudos técnicos periciais emitidos pela Justiça do Trabalho em ações trabalhistas individuais ou coletivas, acordos ou dissídios coletivos, laudos elaborados pela Fundacentro ou pelos Órgãos do MTE e, como anteriormente citadas, as Demonstrações Ambientais, desde que o setor de trabalho do requerente esteja contemplado, bem como os requisitos estruturais básicos do LTCAT.

11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO

A Tecnologia de Proteção Coletiva deve ser considerada desde que elimine ou neutralize a nocividade ambiental. Entretanto, a informação da adoção desta tecnologia é exigida para os laudos elaborados a partir de 14 de outubro de 1996 (data da publicação da MP nº 1.523, de 1996, que após diversas reedições foi convertida na Lei n° 9.528, de 1997).

É exigida a informação sobre Tecnologia de Proteção Individual para os laudos elaborados a partir de 3 de dezembro de 1998 (data da publicação da MP nº 1.729, de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 1998), embora não seja considerada a sua adoção para períodos laborados anteriores a esta data.

No entanto, o Supremo Tribunal Federal - STF, em sede de Recurso Extraordinário com Agravo – ARE 664.335, com repercussão geral reconhecida, considerou que nos casos de exposição do segurado ao agente nocivo ruído acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador, no âmbito do PPP, da eficácia do EPI, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria. A decisão passou a ter obrigatoriedade a contar de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação na Ata de Julgamento no Diário da Justiça.

Ainda, com relação aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos do Grupo 1 da lista da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos - LINACH que possuam o Chemical Abstracts Service – CAS e que constem no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, a utilização de EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes comprovadamente cancerígenos, mesmo que considerados eficazes. Tal entendimento será considerado para período trabalhado a partir de 8 de outubro de 2014, data da publicação da Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, com base na Nota Técnica n° 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SÃO/PGF/AGU.

12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É importante observar a documentação necessária para instrução do requerimento da aposentadoria especial, por período, vez que ao longo dos anos a legislação previdenciária vem sofrendo diversas modificações:

a) Até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 1995, será exigido do segurado:

a.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

a.2. LTCAT ou seus substitutivos para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

b) de 29 de abril de 1995 a 13 de outubro de 1996 será exigido do segurado:

b.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

b.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

c) de 14 de outubro de 1996 a 31 de dezembro de 2003, data estabelecida pelo INSS em conformidade com o determinado pelo § 2º do art. 68 do RPS, será exigido do segurado (inciso III, art. 258 da IN nº 77/PRES/INSS, de 2015):

c.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

c.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para qualquer que seja o agente nocivo, se não apresentado PPP;

d) a partir de 1° de janeiro de 2004, em cumprimento ao § 2º do art. 68 do RPS, o único documento exigido é o PPP.

13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o reconhecimento e avaliações dos riscos ambientais encontra-se no PGR/LTCAT, (NHOs) para toda e qualquer análise deva utilizar os dados inseridos nos mesmos.

Documentos estes estão arquivados junto ao Departamento de RH.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos, os agentes sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos, com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, exceto quanto ao ruído, se ultrapassar o limite de tolerância previsto no anexo 1 da NR15, conforme previamente informado no item 11.0 - Tecnologias de Proteção.

Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer atividades expostos ao ruído continuo e intermitente, acima do limite de tolerância estabelecido pelo anexo 1 da NR15, mesmo com a proteção adequada, através do uso efetivo de equipamento de proteção auditiva - EPA, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria e não exime o recolhimento da alíquota suplementar de 6% (seis por cento) sobre a remuneração do trabalhador, para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco) anos de trabalho, respectivamente.

14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO

* exposição ou não do trabalhador, de modo permanente, a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, e que enseje a concessão de aposentadoria especial;

* se o trabalhador tem um ou mais vínculos empregatícios (ou fontes pagadoras), ou ainda, se o trabalhador consta de mais de uma GFIP/SEFIP do mesmo empregador/contribuinte, geradas em movimentos diferentes, com a remuneração desmembrada em cada uma delas (GFIP/SEFIP de chaves diferentes).

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n° 3.048/99 e alterações posteriores). Para a comprovação de que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha perfil profissiográfico previdenciário, conforme disposto no art. 58, § 1º, da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com **apenas um** vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir, conforme o caso:

(em branco) - Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

01- Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.

02- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

03- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

04- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Atenção:

Não devem preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus trabalhadores a agentes nocivos. O código 01 somente é utilizado para o trabalhador que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo, como ocorre nos casos de transferência do trabalhador de um departamento (com exposição) para outro (sem exposição).

Para os trabalhadores **com mais de um** vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir:

05- Não exposto a agente nocivo;

06- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

07- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

08- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria “A” e comercial “B”. Na empresa “A”, está exposto a agente nocivo que lhe propicia aposentadoria especial após 15 anos de trabalho, enquanto que na empresa “B”, não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP/SEFIP da empresa “A”, o empregado deve ser informado com código de ocorrência 06, ao passo que na empresa “B”, o código de ocorrência deve ser o 05.

15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a agentes nocivos à saúde do trabalhador, que se enquadra no anexo IV do Decreto n.º 3048 06/05/1999, para fins de concessão de aposentadoria especial.

Relação anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, foram realizados os levantamentos no período do mês de **Dezembro/2025 à Fevereiro/2026**, e deverão ser atualizados a cada ano, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho pelo pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

17. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado para **fins previdenciário** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:22:08 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Aposentadoria Especial.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

SETOR 01: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE: O ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, Computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no âmbito da secretaria de esportes com sede no ginásio municipal. **01.2 - LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **01.3 - VIGILÂNCIA:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE: **01.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE:** Elaborar e executar planos e programas municipais de esportes e lazer; Colocar com promoções esportivas/lazer de interesse do município com realização de jogos, torneios e campeonatos; Promover a construção e a administração de praças de desporto, ginásio, parques e demais destinados à prática esportiva e lazer no município; Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoções de eventos esportivos e de lazer; Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições desportivas e de lazer; Propor a incrementação do desporto e lazer no município Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao desporto e lazer no município; Estimular a prática de esportes e lazer como forma de resgate social e valorização da cidadania, através da elaboração de planos, programas e projetos de educação esportiva e implantação de esporte de rendimento, podendo buscar recursos com a iniciativa privada para representar o Município em competições municipais, estaduais e nacionais; Promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população; Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivo e lazer no Município; Coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento esportivo e de lazer do município. **01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO:** Administrar as Praças de Desportos, Ginásios, Parques de infantis, Academia aberta, Estádio, e Recreação e demais ambientes próprios municipais determinados à prática desportiva e de recreação em condições de uso adequado e salutar; Promover no ginásio e estádio os serviços de manutenção, limpeza externa e interna, serviços de roçagem e capinagem; Elaborar e executar o calendário de competições do município; Participar na elaboração dos planos e programas municipais de esportes; Participar na elaboração de um plano de ação dos programas esportivos e recreativos das escolas particulares, municipais e estaduais; Participar de eventos municipais, regionais, estaduais e nacional; Planejar, executar e avaliar os eventos desportivos previstos no calendário municipal e outros que eventualmente venham a ser realizados; Planejar, organizar, registrar, administrar e fiscalizar o plano de ação da "Escolinha de Iniciação Esportiva; Articular a participação dos alunos da "Escolinha de Iniciação Esportiva", em atividades esportivas de clubes profissionais (Teste/Peneirão), quando apresentarem habilidade diferenciada (avaliados anteriormente por uma banca de profissionais habilitados); Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos esportivos e recreativos; Colaborar com promoções esportivas de interesse do Município, como realização de jogos, torneios e campeonatos; Estimular a prática das atividades esportivas, da educação física e da recreação orientada junto a população, para as diversas faixas etárias; Incentivar e articular com as unidades escolares, locais, regionais, e estudantis, visando promoção de atividades e eventos esportivos e de lazer Incentivar e articular, eventos, promoções, etc., para aquisição de materiais esportivos de qualidade específicos para cada faixa etária; Incentivar e colaborar com a valorização, realização e promoção de atividades internas e externas; Incentivar e estimular a prática de atividades esportivas de todas as modalidades de atletismo, ginástica, recreação e gincanas, nas aulas de Educação Física, respeitando as faixas-etárias; Manter entendimento junto à Secretaria Municipal de Saúde, para inspeção de saúde dos atletas através de exames periódicos, junto àquela Secretaria; Organizar e coordenar jogos de várias modalidades entre bairros; Organizar, incentivar e promover competições entre empresas privadas, clubes e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas; Organizar a realização de campeonatos, jogos e/ou torneios, entre secretarias, servidores e familiares com a finalidade de integração, confraternização e socialização dos servidores municipais; Promover atividades recreativas, de entretenimento e Lazer junto aos órgãos e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas; Propor ao Secretário de Educação, medidas para melhor incrementação do Esporte e Lazer, na área educacional do Município. **01.1.3 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS:** Levantar as necessidades de manutenção da rede física dos Espaços Esportivos e da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Promover os reparos necessários ao bom funcionamento das quadras municipais, instalações esportivas em todas as praças, instalações esportivas nos bairros, instalações escolares destinadas a prática esportiva, Ginásio e Estádio e qualquer estrutura esportiva da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Contatar os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção da Prefeitura para agendar os reparos necessários nas estruturas esportivas; Acompanhar os serviços de reparo realizado nas estruturas esportivas; Dar como recebidas as obras executadas nas diversas estruturas esportivas; Executar a manutenção das áreas esportivas do Município; Executar os reparos necessários ao bom funcionamento das áreas esportivas; Levantar sistematicamente as necessidades de reformas ou manutenção das áreas esportivas; Encaminhar relatórios com a relação das necessidades de reparos ou manutenção à instância superior para providências; Encaminhar relatórios com os reparos ou manutenções em andamento e finalizadas, para análise da instância superior; Proceder fiscalização prévia das áreas esportivas precedendo um evento esportivo no local; Efetuar a prestação de contas; Realizar as requisições de compras; Organizar relatório individual da situação das máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Manter arquivo dos

relatórios das máquinas e equipamentos coletivos e individuais, com cópia de NF, Termo de garantia, horímetro, Data de troca de óleo, e demais informações uteis para maior vida útil das máquinas e equipamentos; Acompanhar a compra de peças e insumos necessários a execução dos serviços desta secretaria; Acompanhar a manutenção da frota de automotores da Secretaria, e também de manutenção das máquinas de cortar gramas e trocas de EPIs.

01.1.4 – PROFESSOR - APOIO ESPORTIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral dessaúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins.

01.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

01.2 – LIMPEZA:

01.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3 – VIGILÂNCIA:

01.3.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (*DECRETO nº 3.658/2020): Exercer vigilância diurno ou noturno nos edifícios e praças públicas, bem como aos bens existentes e respectivas instalações, incluindo a vigilância de obras públicas em execução; Zelar pelos veículos e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências; Comunicar imediatamente ao chefe superior, qualquer anormalidade verificada dentro de sua área de atuação ou todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público; Executar a(s) ronda(s) diária(s), verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
01.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER:
01.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.1.3 – DIVISÃO DE DESPORTO: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.1.4 – PROFESSOR APOIO ESPORTIVO: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.2 – LIMPEZA:
01.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **–** FAXINEIRO (A): De Segunda a Sexta das 12:00 ás 18:00
01.3 – VIGILÂNCIA:
01.3.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (*DECRETO nº 3.658/2020): De Segunda a Sexta das 18:30 ás 06:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Elaborar e executar planos e programas municipais de esportes e lazer;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR1 – NR 17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Administrar Praças de Desportos, Ginásios, Parques de infantis, Academia aberta, Estádio Recreação e eventos esportivos;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR1 – NR 17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER -SMEL 01.1.3 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação, Compras; emitir requisições e Empenhos;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR1 – NR 17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.4 – PROFESSOR APOIO ESPORTIVO	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Promover bom funcionamento das quadras municipais, instalações esportivas nos bairros, instalações escolares destinadas a prática esportiva, Ginásio e Estádio	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR1 – NR 17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação, Compras; emitir requisições e Empenhos;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR1 – NR 17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.2 – LIMPEZA: 01.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FAXINEIRO (A)	**02**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	- UMIDADE – Executar trabalhos de limpeza em prédios públicos e HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS	–	–	–	–	HP	**ANEXO 10** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.3 – VIGILÂNCIA: 01.3.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (*DECRETO nº 3.658/2020)	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Exercer vigilância diurno ou noturno nos edifícios Público – GINÁSIO DE ESPORTES	–	–	–	–	HP	**GRO / PGR** NR1 – NR 17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.3 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.4 – PROFESSOR APOIO	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – LIMPEZA: 01.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A) GINASIO DE ESPORTE	Radiação ultravioleta: protetor solar, camisa manga longa, óculos de segurança; Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
01.3 – VIGILÂNCIA: 01.3.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (*DECRETO nº 3.658/2020)	Queda de Objetos: Botina de segurança CB/PVC Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

SETOR 02: SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL – ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – LIMPEZA EM GERAL: Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO: **02.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A):** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. **02.1.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO ESTÁDIO MUNICIPAL:** Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; e outras atividades;

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO: **02.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A):** De Segunda a Sexta das 07:00 ás 11:00 / 13:00 as 17:00 **02.1.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO ESTÁDIO MUNICIPAL:** De Segunda a Sexta das 07:00 ás 11:00 / 13:00 as 17:00

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
02.1 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – SMEL **ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO** 02.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Executar trabalhos de limpeza em prédios públicos e HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS - UMIDADE -	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**ANEXO 10** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – SMEL **ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO** 02.1.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MANUTENÇÃO ESTÁDIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Efetuar a manutenção do estádio, corte da GRAMA e retirada de ervas daninhas Radiação NÃO IONIZANTE – U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – SMEL **ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO** 02.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A)	Limpeza: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE QUALQUER OUTRO TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DA SEGURANÇA DO TRABALHO ANTES DE INICIAR A ATIVIDADES.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
02.1 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – SMEL **ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO** 02.1.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO ESTÁDIO MUNICIPAL	**Radiação não ionizante:** Protetor solar, camisa manga longa, boné tipo árabe, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Limpeza: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE QUALQUER OUTRO TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DA SEGURANÇA DO TRABALHO ANTES DE INICIAR A ATIVIDADES.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 CREA-MT

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA — RNP: **2614089362**

Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **69492016**

Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU** — Número: **N°249**

Complemento: — Bairro: **SETOR XAVANTINA**

Cidade: **NOVA XAVANTINA** — UF: **MT** — País: **Brasil**

Contrato: — Celebrado em: **01/01/2026** — CEP: **78.690-000**

Valor: **R$ 5.000,00** — Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Vinculado à ART:

Ação Institucional:

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51" S 052°21'11.01" O

Data de Início: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local data / /

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026

2026

/grupomedlabor @medlabormt med-labor

LTCAT

Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR;

Nova Xavantina – Mato Grosso

(66) 3468.3080 | contato@medlabormt.com.br | www.medlabormt.com.br
R. Um, 4330 - Industrial IV - Água Boa - Mato Grosso

L.T.C.A.T.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 4
2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 6
2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL 8
3. RISCOS AMBIENTAIS 13
4. APRESENTAÇÃO 14
5. OBJETIVO 15
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7. OBJETIVO GERAL 15
8. ESTRUTURA DO LTCAT 15
8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar . 15
8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica 17
8.3. Resumo sobre o LTCAT 19
8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT 27
9. TEMPORALIDADE 28
10. TIPOLOGIA 28
11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO 29
12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 29
13. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 29
13.1. Instrumentos Utilizados 29
13.2. Critérios de Amostragem/Análise 29
14. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA 30
15. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO 30
16. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS 32
17. CONSIDERAÇÕES FINAIS 32
18. ENCERRAMENTO 33
ANEXO I 34

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO – SMMAD** **SECRETÁRIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR - SMAF**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-2837
N° FUNCIONÁRIOS:	04 (QUATRO) **SMMAD**
	02 (DOIS) **SMAF**
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=0313227000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:22:34 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem características preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividade que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Além de outros fatores, para obtenção deste tipo de aposentadoria a referida Lei impunha ao segurado a comprovação de exercício de atividade profissional em serviços considerados penosos, insalubres ou perigosos, durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, que, sem definir exatamente o que seriam atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, estabeleceu em seu quadro Anexo à lista de agentes e ocupações e a correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei. O quadro Anexo desse Decreto foi dividido em duas partes. A primeira, código 1.0.0, referiu-se aos agentes nocivos, sua classificação, tempo mínimo de trabalho exigido, assim como o limite de tolerância, quando existente, no campo observações. A segunda parte, código 2.0.0, referiu-se às ocupações e atividades profissionais nas quais haveria exposição presumida aos agentes perigosos, insalubres e penosos.

O Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, alterou o Decreto nº 53.831, de 1964, e criou dois quadros em seus Anexos. O Anexo I classificou as atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos (código 1.0.0.) e o Anexo II criou as atividades profissionais, segundo os grupos profissionais (código 2.0.0).

O Decreto nº 611, de 21 de julho de 1992, determinou que, para efeito de concessão da aposentadoria especial, seriam considerados os Anexos I e II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, e o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, até ser promulgada a lei que disporia sobre as atividades prejudiciais à saúde e à integridade física, o que só ocorreu por Decreto, com o Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social.

A Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, alterou as Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e extinguiu a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Determinou, ainda, a necessidade da comprovação de exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício, assim como a comprovação pelo segurado perante o INSS do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, em condições que prejudicassem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado na Lei.

A Medida Provisória - MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário atualizado, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou

engenheiro de segurança do trabalho, devendo constar informações sobre tecnologia de proteção coletiva para neutralizar ou diminuir a intensidade dos agentes nocivos para níveis abaixo dos limites de tolerância.

O Decreto nº 2.172, de 1997, aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social e estabeleceu em seu Anexo IV nova relação dos agentes para fins de concessão de aposentadoria especial, revogando os Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, e nº 83.080, de 1979.

A Medida Provisória nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, determinou que, além da informação sobre Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, deveriam constar no LTCAT informações sobre a existência de tecnologia de proteção individual que diminuísse a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação de sua adoção pela empresa.

A Lei nº 9.732, de 1998, instituiu, ainda, o recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente.

O Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, aprovou o novo Regulamento da Previdência Social – RPS, revogando o Decreto nº 2.172, de 1997, e, em seu Anexo IV, ratificou a lista de agentes nocivos para reconhecimento de período laborado em condições especiais.

O Decreto nº 4.032, de 26 de novembro de 2001, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em LTCAT. Porém, o INSS só estabeleceu este formulário por meio da Instrução Normativa nº 99/INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003, que passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2004.

A MP nº 83, de 12 de dezembro de 2002, convertida posteriormente na Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, incluiu os contribuintes individuais filiados a cooperativas de trabalho ou de produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.

O Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, alterou o Decreto nº 3.048, de 1999, e definiu trabalho permanente como aquele exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço. Determinou, ainda, que as avaliações ambientais deveriam considerar a classificação dos agentes nocivos e os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista. No entanto, a metodologia e os procedimentos de avaliação seriam os estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, por meio das suas Normas de Higiene Ocupacional - NHO.

O Decreto nº 8.123, de 2013, alterou o § 4° do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determinou que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de

exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, será suficiente para comprovação de efetiva exposição do trabalhador.

2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

O laudo para fins previdenciários depende de duas definições básicas: a nocividade e a permanência.

A nocividade é relativa aos agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes capazes de causar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários. A permanência diz respeito à necessidade, para caracterização de condições especiais, de que o trabalho exposto aos agentes nocivos ocorra de modo permanente, não ocasional nem intermitente, indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
26/08/1960	Lei nº 3.807, de 1960	Institui a aposentadoria especial.
25/03/1964	Decreto nº 53.831, de 1964	Quadro Anexo de agentes nocivos e ocupações que ensejem a concessão da aposentadoria especial.
24/01/1979	Decreto nº 83.080, de 1979	Anexo I - classificação das atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos. Anexo II - classificação das atividades profissionais segundo os grupos profissionais.
21/07/1992	Decreto nº 611, de 1992	Considera o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, e os Anexos I e II do Decreto nº 83.080, de 1979.
28/04/1995	Lei nº 9.032, de 1995	Extingue a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Exige a comprovação da exposição a agente nocivo.

		Requerente deverá comprovar perante o INSS tempo de trabalho permanente não ocasional nem intermitente, em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
11/10/1996	Medida Provisória nº 1.523, de 1996	Requerente deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos, mediante formulário estabelecido pelo INSS, baseado em LTCAT expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, e que o mesmo contenha informações sobre EPC.
05/03/1997	Decreto nº 2.172, de 1997	Revoga os Anexos dos Decretos nºs 53.831, de 1964, e 83.080, de 1979. Apresenta nova relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial, em seu Anexo IV.
10/12/1997	Lei nº 9.528, de 1997	Reafirma que o LTCAT contenha informações sobre EPC. Introduz a obrigatoriedade da apresentação da GFIP, que passa a vigorar a partir de 1º/1/1999.
02/12/1998	Medida Provisória nº 1.729, de 1998	Determina que o LTCAT contenha, também, informações sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI.
11/12/1998	Lei nº 9.732, de 1998	MP nº 1729, de 1998, converte-se nesta Lei. Determina o recolhimento de alíquotas suplementares de 6%, 9% e 12% para custeio da aposentadoria especial.
06/05/1999	Decreto nº 3.048, de 1999	Revoga o Decreto nº 2.172, de 1997, e renova o Anexo IV com a relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial.
26/10/2000	IN INSS/DC nº 39, de 2000	Dispõe sobre a análise de laudos técnicos de condições ambientais e das informações prestadas por meio de formulário - Informações sobre Atividade com Exposição a Agente Nocivo; DIRBEN-8030, pela linha de Benefícios e dá outras providências.
22/01/2001	IN INSS/DC nº 42, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela, prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
03/05/2001	IN INSS/DC nº 49, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
10/10/2001	IN INSS/DC nº 57, de 2001	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
26/11/2001	Decreto nº 4.032, de 2001	Determina que a comprovação da efetiva exposição do Requerente aos agentes nocivos seja feita mediante formulário denominado PPP

16/07/2002	IN INSS/DC nº 78, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
12/12/2002	Medida Provisória nº 83, de 2002	Inclui os contribuintes individuais filiados à cooperativa de trabalho ou produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.
17/12/2002	IN INSS/DC nº 84, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
07/10/2003	IN INSS/DC nº 95, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária.
18/11/2003	Decreto nº 4.882, de 2003	Altera o Decreto nº 3.048, de 1999. Dá nova definição sobre trabalho permanente. Determina que as avaliações ambientais deverão obedecer à metodologia e aos procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundacentro.
05/12/2003	IN nº 99/INSS/DC, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária. Define o modelo de PPP.
14/04/2005	IN nº 118/INSS/DC, de 2005	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
20/09/2006	IN PRES/INSS nº 11, de 2006	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
10/10/2007	IN INSS/PRES nº 20, de 2007	Disciplina procedimentos a serem adotados pela área de Benefícios.
06/08/2010	IN nº 45/PRES/INSS, de 2010	Dispõe sobre a administração de informações dos Requerentes, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.
16/10/2013	Decreto nº 8.123, de 2013	Altera o § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determina que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, é suficiente para a comprovação de efetiva exposição do trabalhador.
21/01/2015	IN nº 77/PRES/INSS, de 2015	Disciplina os procedimentos e rotinas sobre cadastro, administração e retificação de informações dos beneficiários, reconhecimento, manutenção, revisão, recursos e monitoramento operacional de benefícios e serviços do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, compensação previdenciária, acordos internacionais de Previdência Social e processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.

2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DECRETO Nº 3.048 DE 06 DE MAIO DE 1999 - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO -

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	**AGENTES QUÍMICOS** O que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999) O rol de agentes nocivos é exaustivo, enquanto que as atividades listadas, nas quais pode haver a exposição, é exemplificativa. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999)	
1.0.1	**ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasiticidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	**ASBESTOS** a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	**BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	**BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queim f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	**BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	**CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio;	25 ANOS

	c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas; d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais; e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	**CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	**CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	**CLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	**CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	**DISSULFETO DE CARBONO** a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono;	25 ANOS

	d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	
1.0.12	**FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	**IODO** a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	**MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS** a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	**MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	**NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	**PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas; b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	25 ANOS
1.0.18	**SÍLICA LIVRE** a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia;	25 ANOS

	d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários; e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	
1.0.19	**OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS** GRUPO I - ESTIRENO; BUTADIENO-ESTIRENO; ACRILONITRILA; 1-3 BUTADIENO; CLOROPRENO; MERCAPTANOS, n-HEXANO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI); AMINAS AROMÁTICAS a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - AMINAS AROMÁTICAS, AMINOBIFENILA, AURAMINA, AZATIOPRINA, BIS (CLORO METIL) ÉTER, 1-4 BUTANODIOL, DIMETANOSULFONATO (MILERAN), CICLOFOSFAMIDA, CLOROAMBUCIL, DIETILESTIL-BESTROL, ACRONITRILA, NITRONAFTILAMINA 4-DIMETIL-AMINOAZOBENZENO, BENZOPIRENO, BETA-PROPIOLACTONA, BISCLOROETILETER, BISCLOROMETIL, CLOROMETILETER, DIANIZIDINA, DICLOROBENZIDINA, DIETILSULFATO, DIMETILSULFATO, ETILENOAMINA, ETILENOTIUREIA, FENACETINA, IODETO DE METILA, ETILNITROSURÉIAS, METILENO-ORTOCLOROANILINA (MOCA), NITROSAMINA, ORTOTOLUIDINA, OXIME-TALONA, PROCARBAZINA, PROPANOSULTONA, 1-3-BUTADIENO, ÓXIDO DE ETILENO, ESTILBENZENO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI), CREOSOTO, 4-AMINODIFENIL, BENZIDINA, BETANAFTILAMINA, ESTIRENO, 1-CLORO-2, 4 - NITRODIFENIL, 3-POXIPRO-PANO a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	**AGENTES FÍSICOS** Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	**RUÍDO** a) exposição a Níveis de Exposição Normalizados (NEN) superiores a 85 dB(A). (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	25 ANOS
2.0.2	**VIBRAÇÕES** a) trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	**RADIAÇÕES IONIZANTES** a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas;	25 ANOS

	e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos; f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	
2.0.4	**TEMPERATURAS ANORMAIS** a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	**PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL** a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	**BIOLÓGICOS** Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	**MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECTO-CONTAGIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	**ASSOCIAÇÃO DE AGENTES** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) Nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.(Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	
4.0.1	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

3. RISCOS AMBIENTAIS

AGENTES NOCIVOS: Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: Consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído,

vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

Obs.: Em 05/03/1997 (publicação do Decreto nº 2.172/97) foram excluídos os agentes “frio” e “umidade” para fins de tempo de serviço como especial.

AGENTES QUÍMICOS: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

4. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**, previsto na Lei nº 8.213, de 1991, tem finalidade previdenciária na concessão da aposentadoria especial. Portanto, não se deve confundir o laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade com o LTCAT para avaliação de caracterização de condições especiais previstas na aposentadoria especial. Conforme referências informadas nos itens anteriores 2 e 3, o LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da MP nº 1.523, de 1996, que se converteu na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, acrescentando que:

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Vale ressaltar que outros documentos previstos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE podem ser utilizados como substitutos do LTCAT, desde que assinados por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que fundamentarão tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais - PPP e seus precursores (§ 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, e § 2º e § 7º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999). Cito exemplo I - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR-01 aprovada pela Portaria nº 6.730 de 09 de março de 2020);

Os dados foram colhidos do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão 2022/2023 (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento de administrava fica obrigado(s) a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

5. OBJETIVO

O presente Laudo **Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT** objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades que geram Aposentadoria Especial, desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA FAMILIAR**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a referida Aposentadoria Especial, pela exposição aos agentes físicos, químicos e/ou biológicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar os cargos/funções/atividades que faz jus a Aposentadoria Especial, sejam por exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos;

b) Identificar correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei;

c) Identificar recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente;

d) Identificar a exposição se é permanente não ocasional e nem intermitente;

e) Identificar a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, para comprovação da exposição do trabalhador.

7. OBJETIVO GERAL

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência ou não da Aposentadoria Especial.

8. ESTRUTURA DO LTCAT

8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar

a) a efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

b) as condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a

possibilidade de exposição (§ 4º do art. 68, Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde;

c) o conceito de nocividade como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

d) o conceito de permanência como aquele em que a exposição ao agente nocivo ocorre 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;

e) a avaliação dos agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, pode ser qualitativa ou quantitativa. Na avaliação qualitativa, a nocividade dá-se pela presença do agente no ambiente de trabalho, conforme os Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE. Na quantitativa, a nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância, de acordo com os Anexos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 e 12 da mesma NR-15;

f) a partir de 1° janeiro de 2004, os procedimentos de levantamento ambiental devem estar de acordo com a metodologia das Normas de Higiene Ocupacional - NHO da Fundacentro, observando-se os limites de tolerância estabelecidos na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003 (data da publicação no DOU do Decreto nº 4.882, de 2003).

Conforme o art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048, de 1999, na redação dada pelo Decreto nº 8.123, de 2013, a avaliação qualitativa de riscos e agentes nocivos será comprovada mediante descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

O LTCAT ou as demais Demonstrações Ambientais deverão conter as seguintes informações:

1. identificação da empresa, cooperativa de trabalho ou de produção, OGMO, sindicato da categoria;

2. se individual ou coletivo;

3. identificação do setor e da função;

4. descrição da atividade (Profissiografia);

5. descrição dos agentes nocivos capazes de causar danos à saúde e integridade física, arrolados na legislação previdenciária;

6. localização das possíveis fontes geradoras;

7. via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

8. metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;

9. descrição das tecnologias de proteção coletiva e individual, assim como medidas administrativas;

10. conclusão;

11. assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança responsável técnico pelo laudo ou demonstrações ambientais, e informação do número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, perante o CREA; e

12. data da realização da demonstração ambiental ou do laudo.

8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica

Conforme a legislação previdenciária, a concessão da aposentadoria especial dependerá da comprovação da exposição do segurado aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício.

Antes da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, era considerado tempo de trabalho especial o período correspondente ao exercício de atividade permanente e habitual (não ocasional nem intermitente), durante a jornada integral, em cada vínculo trabalhista, sujeito a condições especiais. Com isso, habitual era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo todos os dias, durante o tempo exigido em anos de exposição. Já permanente era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo em todas as atividades durante toda a jornada de trabalho.

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado.

Ressalta-se que a função de supervisão, controle, comando ou outra atividade equivalente não descaracteriza o conceito de permanência, desde que seja realizada no mesmo ambiente de trabalho em que a nocividade tenha sido verificada.

8.2.1. Conceitos:

I - efetiva exposição: exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

II - condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a

associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4o art. 68 do Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde, listados nos Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, nº 83.080, de 1979, nº 2.172, de 1997, e nº 3.048, de 1999, e NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

III - permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

IV - permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

V - limite de tolerância: de acordo com a NR-15, é a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral;

VI - agentes físicos: diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom;

VII - agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão;

VIII - agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. A NR-32, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE define como agentes biológicos os microrganismos, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e os príons;

IX - associação de agentes: exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, como sejam mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção. No entanto, a alteração dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003, no item 4.0.0 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, acrescenta que “nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.” Mantém, contudo, nos seus itens 4.0.1 e 4.0.2 os enquadramentos qualitativos em “mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção”;

X - nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

XI - risco ocupacional: é a probabilidade de um agente ambiental do trabalho, em determinadas condições, produzir efeitos nocivos no organismo do trabalhador;

XII - EPC: como o próprio nome sugere, os equipamentos de proteção coletiva dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo se pode citar o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, a cabine de segurança biológica, capelas químicas, cabine para manipulação de radioisótopos, extintores de incêndio, dentre outros;

XIII - EPI: considera-se Equipamento de Proteção Individual todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho; e

XIV - agentes reconhecidamente cancerígenos: são os agentes elencados no grupo 1 da LINACH que tenham registro no Chemical Abstracts Service – CAS, e que estejam contidos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

8.3. Resumo sobre o LTCAT

LTCAT	ITENS IMPORTANTES
Finalidade	Comprovação de exposição a agentes nocivos
Conceito de Nocividade	Situação combinada ou não de substâncias, energia e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
Conceito de Permanência	Exposição ao agente nocivo de forma não ocasional nem intermitente, na 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.
Metodologia	- Até 31/12/2003: NR da Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
	- A partir de 01/01/2004: NHO da Fundacentro
Tipologia	- Individual: refere-se ao trabalhador requerente.
	- Coletivo: refere-se à empresa.
Tecnologias de Proteção	- A partir de 14/10/1996, necessidade de informação de EPC;
	- A partir de 03/12/1998, necessidade de informação de EPI.
Avaliação Qualitativa	Presença do agente nocivo no ambiente de trabalho descrito no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR15 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
Avaliação Quantitativa	A nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstas no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR15 do MTE.
Tópicos	- identificação da empresa ou equiparadas;
	- setor e função;
	- descrição de atividades / profissiografia;
	- avaliação ambiental dos agentes nocivos;

	- tecnologias de proteção;
	- conclusão
	- data das Avaliações Ambientais;
	- data do laudo;
	- nome, registro profissional, nit e assinatura do responsável técnico.
Exigência	- até 13/10/1996, exclusivamente para o agente físico ruído;
	- de 14/10/1996 a 31/12/2003, para todos os agentes nocivos;
	- a partir de 01/01/2004, quando solicitado pela perícia médica.
Temporalidade	- contemporâneo quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa;
	- extemporâneo quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período em que o segurado laborou na empresa.
Substitutos	- laudos técnico periciais da Justiça do Trabalho;
	- laudos da Fundacentro;
	- laudos emitidos pelos órgãos do MTE;
	- PPRA;
	- PGR;
	- PCMAT;
	- PCMSO.
Laudos não aceitos	- laudos solicitados pelo próprio segurado;
	- relativos a atividade diversa;
	- relativo a equipamento ou setor similar;
	- realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade;
	- realizado em empresa diversa daquela em que o segurado trabalhou ou trabalha.

8.3.1. Codificação (FRIO):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.2 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **FRIO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.2	DDS-8030

8.3.2. Codificação (ÚMIDADE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.3 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **UMIDADE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	DDS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.3	DDS-8030

8.3.3. Codificação (CALOR):

I - até 5 de março de 1997:

a) utilizar o código 1.1.1 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964; ou

b) utilizar o código 1.1.1 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, nas atividades descritas nos códigos 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.5 do Anexo II do mesmo Decreto.

II - de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

III - a partir de 7 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **CALOR**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.1	DSS-8030
	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 06/03/1997 a 02/12/1998	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030

De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	PPP

8.3.4. Codificação (RUÍDO):

Até 5 de março de 1997, enquadrar no código 1.1.6 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou 1.1.5 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

A partir de 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, e a partir de 7 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RUÍDO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	Laudo Técnico	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	IN nº SSS-501,19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	DSS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.6	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.1	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NR 15 ou NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DIRBEN 8030

A partir de 01/01/2004	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	PPP

8.3.5. Codificação (VIBRAÇÃO/REPIDAÇÃO):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deverá ser feito no código 1.1.4 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, ou no código 1.1.5 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.2.

A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.2.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **VIBRAÇÃO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	IN nº SSS-501,19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.729 de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 18/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 1.1.2004 a 9.9.2012	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 10.9.2012 a 18.11.2013	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto nº 3048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

De 19.11.2013 a 3/08/2014	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	PPP
A partir de 04/08/2004	Quantitativo Limites da tolerância da NR15, Anexo 8	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

8.3.6. Codificação (RADIAÇÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deve ser no código 1.1.4 do Decreto nº 53.831, de 1964, ou no código 1.1.3 do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.3.

A partir de 7 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.3.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.3	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 19/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

A partir de 08/10/2014	Qualitativo para os reconhecidamente cancerígenos	Grupo 1 LINCAH	Substâncias relaciona- das na Portaria Interministerial nº 9, de 2014	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

8.3.7. Codificação (RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.4 do quadro Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 08/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 9.4.1995 a 13.10.1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
De 14.10.1996 a 5.3.1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030

8.3.8. Codificação (AGENTES BIOLÓGICOS):

Até 5 de março de 1997:

I - utilizar os códigos do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964: 1.3.1 (Animais) ou 1.3.2 (Humanos), ou

II - os códigos do Anexo I do Decreto 83.080, de 1979: 1.3.1 (carbúnculo, brucela, produtos de animais contaminados), 1.3.2 (animais doentes e materiais infecto contagiantes – veterinários), 1.3.3 (preparação soros e vacinas – laboratórios), 1.3.4 (doentes e materiais infecto contagiantes – médicos, dentistas e enfermagem) ou 1.3.5 (germes – autópsia, anatomia e anatomo histopatologia), conforme o caso;

III - de 6 de março de 1997 a 7 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

IV - a partir de 8 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **BIÓLOGICO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.3.1 a Código 1.3.5	

De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 3.0.1	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	PPP

8.3.9. Codificação (ASSOCIAÇÃO DE AGENTES):

Até 5 de março de 1997, utilizar o código do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979: Código 1.2.11 - Outros Tóxicos, Associação de Agentes.

De 6 de março de 1997 a 18 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 2.172, de 1997:

I - Código 4.0.0 – Associação de agentes: exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas;

II - Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção; e

III - Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

A partir de 19 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 3.048, de 1999:

a) Código 4.0.0 – Associação de agentes: nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, sendo considerado o enquadramento que exigir menor tempo de exposição;

b) Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção;

c) Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	PPP

8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT

O LTCAT ou demais Demonstrações Ambientais serão exigidos conforme os seguintes períodos:

I - Até 28 de Abril de 1995, exclusivamente para o agente físico ruído, o LTCAT ou seus substitutivos;

II - De 29 de abril de 1995 até 13 de outubro de 1996, apenas para o agente físico ruído, podendo ser aceitos o LTCAT, ou seus substitutivos, ou demais demonstrações ambientais;

III - De 14 de outubro de 1996 a 18 de novembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

IV - De 19 de novembro 2003 a 31 de dezembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada à empresa a utilização da metodologia das NHO da Fundacentro;

V - A partir de 1° de janeiro de 2004, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia das NHO da Fundacentro;

VI - A partir de 1° de janeiro de 2004, quando inicia a vigência do PPP, não é exigida a apresentação do LTCAT ou demais demonstrações ambientais, sendo este substituído pelo preenchimento do item 16.1 do PPP, onde deverá conter a data no formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, contemporâneo ao período solicitado.

As demonstrações ambientais poderão ser solicitadas pelo perito médico, se necessário.

9. TEMPORALIDADE

O LTCAT ou Demonstrações Ambientais são considerados contemporâneos quando realizados durante o período em que o segurado laborou na empresa; são considerados extemporâneos quando realizados em data anterior ou posterior ao período laborado.

O LTCAT ou as Demonstrações Ambientais extemporâneos serão válidos para a análise quando não houver:

I - Mudança de leiaute;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos nas normas regulamentadoras e NHO´s.

10. TIPOLOGIA

O LTCAT pode ser coletivo ou individual.

É considerado coletivo o documento emitido pela empresa de vínculo, contemplando o resultado de avaliações das condições ambientais dos locais de trabalho, o registro dos agentes nocivos e as conclusões quanto à exposição ocupacional de todos os trabalhadores da empresa. O LTCAT coletivo só é válido para comprovação de tempo trabalhado em condições especiais se o posto de trabalho do requerente estiver contemplado.

É considerado individual o laudo que se refere exclusivamente ao requerente. Neste caso, deve ser observado se o profissional que elaborou o documento é ou não funcionário da empresa. Caso não seja, observar se consta a autorização escrita da empresa para efetuar o levantamento, o nome e a identificação do acompanhante da empresa, data e local da realização da perícia. Caso não constem tais informações, este documento não é válido para fins de análise de tempo especial.

São aceitos como substitutos do LTCAT os laudos técnicos periciais emitidos pela Justiça do Trabalho em ações trabalhistas individuais ou coletivas, acordos ou dissídios coletivos, laudos elaborados pela Fundacentro ou pelos Órgãos do MTE e, como anteriormente citadas, as Demonstrações Ambientais, desde que o setor de trabalho do requerente esteja contemplado, bem como os requisitos estruturais básicos do LTCAT.

11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO

A Tecnologia de Proteção Coletiva deve ser considerada desde que elimine ou neutralize a nocividade ambiental. Entretanto, a informação da adoção desta tecnologia é exigida para os laudos elaborados a partir de 14 de outubro de 1996 (data da publicação da MP nº 1.523, de 1996, que após diversas reedições foi convertida na Lei n° 9.528, de 1997).

É exigida a informação sobre Tecnologia de Proteção Individual para os laudos elaborados a partir de 3 de dezembro de 1998 (data da publicação da MP nº 1.729, de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 1998), embora não seja considerada a sua adoção para períodos laborados anteriores a esta data.

No entanto, o Supremo Tribunal Federal - STF, em sede de Recurso Extraordinário com Agravo – ARE 664.335, com repercussão geral reconhecida, considerou que nos casos de exposição do segurado ao agente nocivo ruído acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador, no âmbito do PPP, da eficácia do EPI, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria. A decisão passou a ter obrigatoriedade a contar de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação na Ata de Julgamento no Diário da Justiça.

Ainda, com relação aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos do Grupo 1 da lista da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos - LINACH que possuam o Chemical Abstracts Service – CAS e que constem no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, a utilização de EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes comprovadamente cancerígenos, mesmo que considerados eficazes. Tal entendimento será considerado para período trabalhado a partir de 8 de outubro de 2014, data da publicação da Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, com base na Nota Técnica n° 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SÃO/PGF/AGU.

12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É importante observar a documentação necessária para instrução do requerimento da aposentadoria especial, por período, vez que ao longo dos anos a legislação previdenciária vem sofrendo diversas modificações:

a) Até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 1995, será exigido do segurado:

a.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

a.2. LTCAT ou seus substitutivos para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

b) de 29 de abril de 1995 a 13 de outubro de 1996 será exigido do segurado:

b.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

b.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

c) de 14 de outubro de 1996 a 31 de dezembro de 2003, data estabelecida pelo INSS em conformidade com o determinado pelo § 2º do art. 68 do RPS, será exigido do segurado (inciso III, art. 258 da IN nº 77/PRES/INSS, de 2015):

c.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

c.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para qualquer que seja o agente nocivo, se não apresentado PPP;

d) a partir de 1° de janeiro de 2004, em cumprimento ao § 2º do art. 68 do RPS, o único documento exigido é o PPP.

13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o reconhecimento e avaliações dos riscos ambientais encontra-se no PGR/LTCAT, (NHOs) para toda e qualquer análise deva utilizar os dados inseridos nos mesmos.

Documentos estes estão arquivados junto ao Departamento administrativo.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos, os agentes sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos, com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, exceto quanto ao ruído, se ultrapassar o limite de tolerância previsto no anexo 1 da NR15, conforme previamente informado no item 11.0 - Tecnologias de Proteção.

Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer atividades expostos ao ruído continuo e intermitente, acima do limite de tolerância estabelecido pelo anexo 1 da NR15, mesmo com a proteção adequada, através do uso efetivo de equipamento de proteção auditiva - EPA, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria e não exime o recolhimento da alíquota suplementar de 6% (seis por cento) sobre a remuneração do trabalhador, para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco) anos de trabalho, respectivamente.

14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO

* exposição ou não do trabalhador, de modo permanente, a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, e que enseje a concessão de aposentadoria especial;

* se o trabalhador tem um ou mais vínculos empregatícios (ou fontes pagadoras), ou ainda, se o trabalhador consta de mais de uma GFIP/SEFIP do mesmo empregador/contribuinte, geradas em movimentos diferentes, com a

remuneração desmembrada em cada uma delas (GFIP/SEFIP de chaves diferentes).

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n° 3.048/99 e alterações posteriores). Para a comprovação de que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha perfil profissiográfico previdenciário, conforme disposto no art. 58, § 1º, da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com **apenas um** vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir, conforme o caso:

(em branco)- Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

01- Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.

02- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

03- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

04- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Atenção:

Não devem preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus trabalhadores a agentes nocivos. O código 01 somente é utilizado para o trabalhador que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo, como ocorre nos casos de transferência do trabalhador de um departamento (com exposição) para outro (sem exposição).

Para os trabalhadores **com mais de um** vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir:

05- Não exposto a agente nocivo;

06- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

07- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

08- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria “A” e comercial “B”. Na empresa “A”, está exposto a agente nocivo que lhe propicia aposentadoria especial após 15 anos de trabalho, enquanto que na empresa “B”, não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP/SEFIP da empresa “A”, o empregado deve ser informado com código de ocorrência 06, ao passo que na empresa “B”, o código de ocorrência deve ser o 05.

15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a agentes nocivos à saúde do trabalhador, que se enquadra no anexo IV do Decreto n. º 3048 06/05/1999, para fins de concessão de aposentadoria especial.

Relação anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, foram realizados no período do mês **Novembro/2025 à Fevereiro/2026**, e deverão ser atualizados a cada ano, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho pelo pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

17. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado para **fins previdenciário** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 de abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:23:08 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETÁRIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Aposentadoria Especial.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO -

SETOR 01: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
01.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: **01.2 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** Ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial; **01.3 - INDÚSTRIA E COMÉRCIO:** Ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial; **01.4 – MEIO AMBIENTE:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: **01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO:** Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados nesta Secretaria; Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados à manifestações, à pesquisa; Desenvolver a política municipal de meio ambiente, em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão; Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem o meio ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio; Apoiar a realização das atividades voltadas ao meio ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio com vistas ao seu desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade ambiental, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal; Planejar, organizar e coordenar a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes, que promovam o Meio Ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio; Emitir Certidão de Uso e Ocupação do Solo; Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos ambientais, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio; Promover a política de manutenção do meio-ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum e essencial à qualidade de vida; Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor. **01.2 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** **01.2.1 - DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** Orientar para a erradicação da insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente; Incentivar ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental; Acompanhar e supervisionar a política sobre coleta, manejo e destinação final de recursos sólidos no município; Promover o combate permanente a poluição ambiental e campanhas educativas contra incêndios nas áreas de cobertura vegetal natural; Promover o levantamento, cadastro, manutenção e fiscalização das áreas verdes, reservas naturais e de proteção ambiental do município; Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas, parques, praças, jardins, hortos e áreas de proteção ambiental do município, bem como a sua conservação e manutenção; Implementar programas de seleção de sementes, cultura de mudas, plantio e replantio mudas; Coordenar o plantio e acompanhar a distribuição de mudas de árvores nativas visando o fomento do desenvolvimento sustentável; Organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro bacias hidrográficas que apresentam maior densidade de uso; Promover e executar a política de educação ambiental em todos os níveis de ensino e conscientização pública para a preservação do meio ambiente; Propor projetos voltados à área de meio ambiente e de mineração, no âmbito do município; Promover a execução de convênios na área de meio ambiente e de mineração firmados pelo município; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Aplicar medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; Acompanhar a execução de projetos e laudos ambientais no município, de acordo com a habilitação do profissional, participando de sua avaliação; Emitir licenças ambientais de empreendimentos passíveis de licenciamento ambiental, como procedimento realizado pela Secretaria ou em parceria técnica com Consórcio Intermunicipal; Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental; Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental; Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do município; Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental; Fiscalizar as áreas de preservação permanente, assim definidas em Lei, proibindo a derrubada de árvores, sua invasão por posseiros ou

grileiros, acionando as autoridades, quando necessário; Implantar e executar política de preservação dos ecossistemas, dos recursos da fauna, flora, de combate à erosão do solo; Instaurar procedimentos de polícia para apurar os crimes contra a Fauna e a Flora, de acordo com as leis específicas, bem como outras que tratam da proteção do meio ambiente.

01.3 – INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

01.3.1 – DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMERCIO: Promover a política municipal relativa a indústria e comércio, voltada para o desenvolvimento sustentável; Incentivar a composição de câmaras técnicas, ou grupos de trabalho, com a finalidade de promover a discussão e a articulação em temas relevantes para a implementação dos princípios e diretrizes de que trata o inciso I; Desenvolver mecanismos de defesa a indústria e comércio; Buscar, junto às esferas de governo, novos incentivos voltados as micro e pequenas empresas, assim definidas em lei, visando incentivá-las pela simplificação de obrigações administrativas e tributárias; Captar e orientar o meio empresarial, a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais; Criar e manter um sistema de divulgação e informação sobre a economia e potencialidade do município, para orientação técnica e promocional de empresários, consumidores e investidores; Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades ligadas a mineração no município; Fomentar a formação de micro e pequenas empresas industriais e comerciais, visando a criação de empregos; Fomentar e difundir a política, as atividades e convênios na área de mineração no município; Oferecer condições necessárias ao bom entendimento e maior integração entre Município, empresários e representantes de classe, no sentido de viabilizar meios incentivadores dos sistemas econômicos dos investidores; Regulamentar e executar programas e atividades relativas a indústria e comércio; Zelar pelo bom relacionamento do executivo municipal com empresários dos ramos da indústria e do comércio.

01.4 – MEIO AMBIENTE:

01.4.1 – ANALISTA AMBIENTAL: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal. Síntese das Atividades: Realizar planejamento e execução dos princípios ambientais, cumprimento das normas ambientais conforme Leis, Resoluções, Decretos, Normas; Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em Lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Realizar pesquisas, escrever relatórios e laudos de monitoramento ambiental; Criar projetos, planos de ações para a gestão, proteção e controle de qualidade ambiental; Realizar pesquisas, avaliações para o ordenamento de recursos florestais e pesqueiros; Criar projetos, planejar, pesquisar sobre conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimular, difundir tecnologias, informação e educação ambiental para a sociedade; Realizar e analisar, acompanhar procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica e articulação com órgãos; Realizar auditoria ambiental de natureza operacional. Levantamento, execução e relatório; monitorar impactos ambientais. Realização e aplicação do sensoriamento remoto no monitoramento e controle de desmatamentos, incêndios florestais e da qualidade ambiental. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.4.2 – BIÓLOGO (A): Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; Empreender estudos de aquicultura gestão e produção; Propor melhoria na arborição urbana; Criar e manter curadoria e gestão de coleção biológicas, científicas e didáticas; Fazer diagnóstico, controle e monitoramento ambiental; Propor ações para o ecoturismo; Fazer fiscalização no ambito da vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica; Elaborar projeto de recurso hídricos e bacias hidrográficas, e pesqueiro; Fiscalizar a gestão e tratamento de efluente e resíduos; Realizar estudos de impacto ambiental (EIA); Elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); Realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; Monitorar e controlar o monitoramento em ectoxilogia; Realizar inventário e manejo de espécies da flora nativa e exótica; Inventariar o manejo e conservação da vegetação e da flora; Planejar, criar e gerir unidades de conservação (UC)/ ou unidades protegidas; Executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores, pragas e fiscalização sanitária; Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta; participar de programas de treinamentos; executar atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática para alimentar os sistemas; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, propor treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções na área de saúde; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
01.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: **01.1.1** - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **01.2 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** **01.2.1** - DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **01.3 - INDUSTRIA E COMERCIO:** De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **01.3.1** - DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMERCIO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **01.4 – MEIO AMBIENTE:** 01.5.1 – ANALISTA AMBIENTAL: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 01.5.2 – BIÓLOGO (A): De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
01.1 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO 01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Coordenar, controlar, Supervisionar a aplicação de recursos alocados na Secretaria;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01. 02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL **01.2.1 -** DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Acompanhar e supervisionar a política sobre coleta, manejo e destinação final de recursos sólidos no município;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.3 – INDÚSTRIA E COMÉRCIO **00.3.1 –** DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMERCIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Promover a política municipal relativa a indústria e comércio;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.4 – MEIO AMBIENTE: 01.4.1 - ANALISTA AMBIENTAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.4 – MEIO AMBIENTE: 01.4.2 – BIÓLOGO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.2 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO 01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
01. 02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL **01.2.1 -** DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
01.3 – INDÚSTRIA E COMÉRCIO **00.3.1 –** DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMERCIO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
01.4 – MEIO AMBIENTE: 01.4.1 - ANALISTA AMBIENTAL	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
01.4 – MEIO AMBIENTE: 01.4.2 – BIÓLOGO (A)	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO -

SETOR 02: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
02.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR: Ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, 02.1.2 - **SECRETARIA ADJUNTA DE AGRICULTURA FAMILIAR:** Ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, 02.1.3 - **DIREÇÃO AGRICULTURA FAMILIAR:** Sem ponto fixo de labor. 02.1.4 - **ANALISTA AGROPECÚARIO:** Sem ponto fixo de labor. **02.1.5 - MÉDICO VETERINÁRIO:**

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: **02.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: Cadeia produtiva da piscicultura:** Incentivar a criação de peixes em áreas rurais e urbanas, oferecendo assistência técnica e suporte logístico; Promover a comercialização e desenvolvimento sustentável da piscicultura; **Cadeia produtiva do leite:** Desenvolver programas de melhoramento genético e práticas sustentáveis para o aumento da produtividade leiteira; Oferecer capacitação e assistência técnica para produtores, com ênfase na agricultura familiar; **Cadeia hortifrutigranjeira**: Apoiar o cultivo de hortaliças, frutas e pequenos animais, promovendo a diversificação da produção rural; Estabelecer parcerias para transferência de tecnologias de produção; **Apoio aos pequenos produtores e cooperativas:** Facilitar o acesso dos pequenos produtores a insumos, crédito rural e assistência técnica; Promover o fortalecimento e a criação de cooperativas, organizando os produtores para acesso ao mercado e comercialização conjunta; **Incentivo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar):** Incentivar a participação dos agricultores familiares no fornecimento de produtos para o PNAE, garantindo a inclusão social e o desenvolvimento local; Capacitar os produtores para atender às exigências de qualidade e quantidade do programa; **Competências Gerais em Conformidade com a Política Estadual:** Gerir a política agrária e agrícola do município de Nova Xavantina, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais voltadas à agricultura familiar e ao pequeno produtor rural; Planejar, promover e coordenar a política agrícola municipal, levando em consideração as características e peculiaridades da agricultura familiar, sua sustentabilidade e produção; Propor e coordenar a elaboração de programas, planos e ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, acompanhando e avaliando sua execução no município; Promover o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, com foco no equilíbrio ambiental e econômico; Gerir políticas de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural, buscando a modernização e otimização da produção rural; Captar e propor fontes alternativas de recursos para a implantação de políticas fundiárias no município, visando à regularização das terras rurais; Promover atividades de pesquisa, validação e transferência de tecnologias agrícolas para os pequenos produtores; Fomentar o fortalecimento da agricultura familiar através de apoio técnico, financeiro e organizacional; A Secretaria deverá atuar em cooperação com outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais, visando à implementação eficaz das políticas públicas e o desenvolvimento sustentável do setor agrícola; Executar outras atividades afins. (LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 15 DE JANEIRO DE 2025) **02.1.2 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA:** Substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas; receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a). **02.1.3 – DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUARIA:** Acompanhar projetos de execução e assentamentos de imóveis rurais pelo governo federal; Ampliar condições especiais de fixação do homem no campo, com o estímulo, a formação de clubes, quadras poliesportivas e áreas de lazer nas comunidades rurais, inclusive com a implantação de agrovilas; Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte como fim último do desenvolvimento do setor; Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração; Incentivar a atividade produtora e quaisquer empreendimentos, de modo a valorizar o ruralista e fixá-lo à terra; Manter intercâmbio com os órgãos relacionados com a estrutura fundiária do município, no sentido de atualizar e promover o cadastramento de imóveis rurais; Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à

Secretaria, nos termos da legislação pertinente; Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município; Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e pecuarista; Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos; Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos; Promover exposição e feiras; Promover programas educativos e de extensão rural em integração com os órgãos estaduais e federais que atuam no setor, visando elevar os padrões de produção e consumo de produtos agropecuários, e atuar, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regulador e fiscalizador do abastecimento da população; Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias; Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional; Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município; Acompanhar a execução de projetos e laudos agropecuários, no município de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação; Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias; Cadastramento de agricultores e produtores; Fomentar o desenvolvimento da economia das pequenas propriedades, as atividades domésticas e alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida; Promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos minis produtores instalados em programas de assentamentos; Promover a educação agroambiental dos pequenos agricultores e produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar diversificada; Acompanhar a inspeção sanitária animal, programas de limpeza sanitária e as campanhas de vacinação de rebanhos; Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias e situações contrárias a saúde pública animal; Incentivar a produção de leite, visando o desenvolvimento da bacia leiteira; Inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados; Acompanhar e implementar o funcionamento do SIM – Sistema de Inspeção Municipal. (LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 15 DE JANEIRO DE 2025)

02.1.4 – ANALISTA AGROPECUÁRIO: *Administrar, planejar e dar suporte técnico a atividades agropecuárias vinculadas a programas, projetos ou ações governamentais de cultivo agrícola, manejo de animais, bovinos, ovinos e equinos, apicultura, reprodução e controle zootécnico; Acompanhar, fiscalizar e dar suporte técnico para análises diversas, preparo de solo, plantio e tratos culturais, preparo de pastagens e controle de qualidade da criação de animais; Acompanhar o controle de pragas e estudar os melhores procedimentos de adubação e irrigação; Cuidar da alimentação e da reprodução de animais, bem como do manejo dos produtos depois do abate; Exercer atividades técnicas vinculadas a serviços de inspeção e fiscalização municipal, observadas as normas Federais e Estaduais relativas ao tema; Atuar em campo e em todas as etapas da agropecuária - do plantio e da criação de rebanhos à comercialização da produção; realizar atividades relacionadas à regularização ambiental, incluindo aí a outorga de uso de água (conforme o disposto na Lei n.º 10.350/1994) e o licenciamento ambiental em toda a sua abrangência; estudar, analisar demanda de água e propor estratégias para uso racional da água na agricultura e realizar atividades correlatas; promover a preservação e utilização dos recursos da fauna e da flora, melhoramento e produção de sementes e mudas; promover práticas agroecológicas, adubação orgânica e outras práticas sustentáveis para manejo e conservação do solo e da biodiversidade em ações de restauração ambiental; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais, especialmente no tocante à conservação da qualidade do solo. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Exercer outras atribuições afins previstas em regulamento.*

02.1.5 - MÉDICO (A) VETERINÁRIO: Praticar clínica e cirurgia medica veterinária em as suas especialidades, contribuir para o bem-estar animal: promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar nas produções industrial e tecnológica; no controle de qualidade de produtos e na inspeção de produtos de origem animal. Fomentar produção animal: atuar nas áreas biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atesados; emitir laudo de exames complementares solicitados; comparecer às reuniões técnico-cientifica ou administrativas, quando convocado, reuniões de conselhos Municipais, quando convocado, participar de Comissões de Análise de Ética Medica ou outras necessárias ao exercícios das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de saúde município, promover, participar de programas de educação, incentivado os proprietários de animais a conscientizam –se dá importância das ações preventivas de saúde; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades nas áreas estiver lotado; seguir as normas e rotinas de Secretaria a qual está lotado quanto; assinatura de livro ponto ou equivalente, uniforme, cumprimento de horários conforme no concurso, disponibilidade de atendimento conforme horários a ser estabelecido pelo serviços, deslocamento até os locais de trabalho por conta própria; executar outras correlatas e auxiliar na execução de outras atividades de aera onde estiver lotado; atuar como assistente técnico em processo judicias ou administrativos de interesse do município, emitir laudos e pareceres quando solicitado pelas secretarias; outras atividades afins.

02.2– RECEPÇÃO:

02.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo

com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
02.3 – LIMPEZA:
02.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
02.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA:
02.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA**:** De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PACUÁRIA: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.1.3 - DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUARIA: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.1.4 - MÉDICO (A) VETERINÁRIO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.2 – RECEPÇÃO:
02.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSITENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
02.3 – LIMPEZA:
02.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
02.1 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR **02.1.1 -** SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Incentivar a Participação dos agricultores familiares no fornecimento de produtos para PNAE;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR 02.1.2 **-** SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PACUÁRIA:	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências quando necessário;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR 02.1.3 **-** DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUARIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Coordenar e executar assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e pecuarista;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR 02.1.4 **-** MÉDICO (A) VETERINÁRIO	01	AFR	Trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produto **03.01.002**	Praticar clínica e cirurgia medica veterinária em as suas especialidades,	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR 15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
02.2 - RECEPÇÃO 02.2.1 – RECEPCIONISTA GERAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atender o público em geral, receber e remessar correspondências e documentos;	–	–	–	–	–	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.3 – LIMPEZA 02.3.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Limpeza de pisos Utensílios e HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS - UMIDADE -	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA **02.1.1 -** SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
02.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA 02.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PACUÁRIA:	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
02.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA 02.1.3 - DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUARIA	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
02.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA 02.1.4 - MÉDICO (A) VETERINÁRIO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
02.2 - RECEPÇÃO 02.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
03.3 – LIMPEZA 02.3.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51" S 052°21'11.01" O

Data de Início: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local data / /

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026

2026

/grupomedlabor @medlabormt med-labor

LTIP

Laudo Técnico Insalubridade e Periculosidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Nova Xavantina – Mato Grosso

(66) 3468.3080 | contato@medlabormt.com.br | www.medlabormt.com.br
R. Um, 4330 - Industrial IV - Água Boa - Mato Grosso

L.T.I.P.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NR-15 Atividades e Operações Insalubres.
NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. APRESENTAÇÃO 4
3. OBJETIVO 4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE 5
7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES 6
8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE 7
9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS 9
10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE 26
11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE 27
12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 28
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS 28
14. ENCERRAMENTO 29
ANEXO I 30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SMTC**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-2837
N° FUNCIONÁRIOS:	**09 (NOVE)**
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 18:55:28 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, cumpre determinações das Normas Regulamentadoras NR-15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES e NR-16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, e atendimento ao Decreto 93.412 de 14/10/86, respectivamente, os quais devem ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe. Os dados foram colhidos junto ao Departamento administrativo e do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão **2026** (período de avaliação no mês de dezembro/2025).

O Departamento administrativo fica obrigado a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

Obs.: Os colaboradores, Afastados, Aposentados e se houver colaboradores admitidos posteriormente a emissão deste documento, devem seguir o mesmo raciocínio do Anexo I - 2022/2023, levando em consideração (CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE).

3. OBJETIVO

O presente Laudo Técnico objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades insalubres e/ou periculosos desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA** apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade. Em relação aos que possuem direito ao adicional de insalubridade pela exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos acima dos limites de tolerância, sem a neutralização promovida pelos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e/ou equipamentos de proteção individual (EPI), e classificando-as em graus por cargo/função nos termos da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do MTb.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) identificar os riscos ambientais, quais sejam: físicos, químicos, biológicos presentes nos ambientes de trabalho;

b) identificar os cargos/funções/atividades insalubres, definindo o grau de insalubridade;

c) identificar os cargos/funções e atividades periculosos.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência de insalubridade e/ou periculosidade.

6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais
Capítulo II - Dos Direitos Sociais
Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:
INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO
(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)
SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas
Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.
A Portaria 3214/78 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

São os riscos presentes nos locais de trabalho, capazes de afetar a saúde do trabalhador, devido à presença de agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos. A Portaria nº 25 de 29/12/94 alterou o texto da NR-09 e criou o PPRA, que na sua redação define:

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela

via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

15.1.2 (Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

15.4.1.1 Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

15.4.1.2 A eliminação ou neutralização da insalubridade ficará caracterizada através de avaliação pericial por órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador.

DEFINIÇÕES:

- INSALUBRE (dicionário médico): doentio, enfermo, prejudicial à saúde, nocivo;

- INSALUBRIDADE: inadequado a vida;

Artigo 189 da CLT. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar os agentes insalubres.

GRAUS DE INSALUBRIDADE

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

8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

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

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através

de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

§ 1º - É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perecia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Item 16.1 da NR16 - São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos números 1 e 2 desta Norma Regulamentadora-NR.

Item 16.2 da NR16 - O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.

16.5 Para os fins desta Norma Regulamentadora - NR são consideradas atividades ou operações perigosas as executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou autocatalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

16.6 As operações de transporte de inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, em quaisquer vasilhames e a granel, são consideradas em condições de periculosidade, exclusão para o transporte em pequenas quantidades, até o limite de 200 (duzentos) litros para os inflamáveis líquidos e 135 (cento e trinta e cinco) quilos para os inflamáveis gasosos liquefeitos.

16.6.1 As quantidades de inflamáveis, contidas nos tanques de consumo próprio dos veículos, não serão consideradas para efeito desta Norma.

16.7 Para efeito desta Norma Regulamentadora considera-se líquido combustível todo aquele que possua ponto de fulgor maior que 60ºC (sessenta graus Celsius) e inferior ou igual a 93ºC (noventa e três graus Celsius). *(Alterado pela Portaria SIT n.º 312, de 23 de março de 2012)*

16.8 Todas as áreas de risco previstas nesta NR devem ser delimitadas, sob responsabilidade do empregador.

PERICULOSIDADE: Condição em que se coloca aquilo ou aquele que contribui ou oferece perigo perante as leis;

PERICULOSIDADE: Consideram-se Atividades e Operações Perigosas, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiação ionizante e eletricidade em condições de risco acentuado, conforme Art. 193 da CLT.

PERIGOSO: Em que há perigo, que causa ou ameaça perigo; que envolve periculosidade.

O art. 3º da Lei n.º 12740/2012 revogou a Lei n.º 7369/1985, a qual instituiu o adicional de periculosidade para os empregados no setor de energia elétrica, considerando a introdução, no inciso I do art. 193 da CLT do risco da exposição a este agente.

São consideradas atividades periculosos:

- ANEXO 1 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS.

(Redação dada pela Portaria SSMT n.º 2, de 2 de fevereiro de 1979)

1. São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.° 1, seguinte:

QUADRO N.º 1

a) no armazenamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade ou que permaneçam na área de risco;
b) no transporte de explosivos	Todos os trabalhadores nessas atividades;
c) na operação de escorva dos cartuchos de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
d) na operação de carregamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
e) na detonação;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
f) na verificação de denotações falhadas;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
g) na queima e destruição de explosivos deteriorados;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
h) nas operações de manuseio de explosivos.	Todos os trabalhadores nessa atividade.

2. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

3. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

QUADRO N.º 2

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA DE
até 4.500	45 metros
mais de 4.500 até 45.000	90 metros
mais de 45.000 até 90.000	110 metros
mais de 90.000 até 225.000*	180 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

QUADRO N.º 3

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 20	75 metros
mais de 20 até 200	220 metros
mais de 200 até 900	300 metros
mais de 900 até 2.200	370 metros
mais de 2.200 até 4.500	460 metros
mais de 4.500 até 6.800	500 metros
mais de 6.800 até 9.000*	530 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

QUADRO N.º 4

QUANTIDADE EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA

até 23	45 metros
mais de 23 até 45	75 metros
mais de 45 até 90	110 metros
mais de 90 até 135	160 metros
mais de 135 até 180	200 metros
mais de 180 até 225	220 metros
mais de 225 até 270	250 metros
mais de 270 até 300	265 metros
mais de 300 até 360	280 metros
mais de 360 até 400	300 metros
mais de 400 até 450	310 metros
mais de 450 até 680	345 metros
mais de 680 até 900	365 metros
mais de 900 até 1.300	405 metros
mais de 1.300 até 1.800	435 metros
mais de 1.800 até 2.200	460 metros
mais de 2.200 até 2.700	480 metros
mais de 2.700 até 3.100	490 metros
mais de 3.100 até 3.600	510 metros
mais de 3.600 até 4.000	520 metros
mais de 4.000 até 4.500	530 metros
mais de 4.500 até 6.800	570 metros
mais de 6.800 até 9.000	620 metros
mais de 9.000 até 11.300	660 metros
mais de 11.300 até 13.600	700 metros
mais de 13.600 até 18.100	780 metros
mais de 18.100 até 22.600	860 metros
mais de 22.600 até 34.000	1.000 metros
mais de 34.000 até 45.300	1.100 metros
mais de 45.300 até 68.000	1.150 metros
mais de 68.000 até 90.700	1.250 metros
mais de 90.700 até 113.300	1.350 metros

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

- ANEXO 2 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS.

1. São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

Atividades	Adicional de 30%
a) na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.	na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.
b) no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liqüefeitos e de vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores da área de operação.

c) nos postos de reabastecimento de aeronaves.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d) nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e) nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liqüefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
f) nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g) nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h) nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
i) no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	motorista e ajudantes.
j) no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000).	motorista e ajudantes.
l) no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	motorista e ajudantes.
m) nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de

enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III . Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não-desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis líquidos:

a) atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

Atividades	Adicional de 30%
a) Poços de petróleo em produção de gás.	círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b) Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c) Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d) Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e) Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f) Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g) Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h) Enchimento de vagões –tanques e caminhões –tanques com inflamáveis líquidos.	Círculo com raio de 15 metros com centro nas bocas de enchimento dos tanques.
i) Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j) Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.
m) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n) Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o) Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p) Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q) abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.
r) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.

s) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
t) Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

- ANEXO 3 - (Aprovado pela Portaria MTE n. º 1.885, de 02 de dezembro de 2013) (D.O.U. de 03/12/2013 - Seção 1 - pág. 102).

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL.

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.
Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.
Telemonitoramento/telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

- ANEXO 4 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014)
ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA.

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP.

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores, seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

QUADRO I

ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO	ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO
I. Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.
II. Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
III. Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.
IV. Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

A normatização sobre o adicional de periculosidade quando em contato com energia elétrica foi alterada em razão da Lei n.º 12740/2012, a qual, relativamente ao art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, inovou a redação do caput e introduziu os incisos I e II e o § 3º, além de revogar a Lei n.º 7369/1985. Regulamentação foi feita pelo Decreto n.° 93.412/86.

O qual descreve que são atividades em condições de periculosidade de que tratava a Lei n.° 7.369/85, aquelas relacionadas no Quadro Atividades/Área de Risco, constante no anexo do Decreto n.° 93.412/86.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
-

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) - QUADRO DE ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas aéreas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo:	1 - Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
1.1 - Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e de testes: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização: fusíveis, condutores, pára-raios, postes, torres, chaves, muflas e isoladores, transformadores capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas. 1.2 - Corte e poda de árvores. 1.3 - Ligações e cortes de consumidores. 1.4 - Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas. 1.5 - Manobras em subestação. 1.6 - Testes de curto em linhas de transmissão. 1.7 - Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação. 1.8 - Leitura em consumidores de alta tensão. 1.9 - Aferição em equipamentos de medição. 1.10 - Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contrapeso. 1.11 - Medidas de campo elétrico, rádio-interferência e correntes induzidas. 1.12 - Testes elétricos e instalações de terceiros e faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc.). 1.13 - Pintura de estruturas e equipamentos. 1.14 - Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- Pátio e salas de operação de subestações. - Cabines de distribuição - Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
2 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional, incluindo:	2 - Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e áreas de superfície correspondentes.

2.1 - Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas. 2.2 - Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras. 2.3 - Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- áreas submersas em rios, lagos e mares.
3 - Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	3 - áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica eletromecânica onde são executados testes ensaios, calibração e reparos de equipamentos rgizados ou possíveis de orgizamento acidental. - sala de controle e casas de uinas de usinas e sades geradoras. - Pátios e salas de operação, subestações, inclusive consumidoras. - salas de ensaios elétricos de alta tensão. -sala de controle dos centros de operações.
4 - Atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabines de distribuição em operações, integrantes de sistemas de potência, energizados ou desenergizados com possibilidade de voltar a funcionar ou energizar-se acidentalmente ou por falha operacional, incluindo:	4 - Pontos de medição e cabines de distribuição, inclusive de consumidores. - Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras.
4.1 - Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadores, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletrônicos mecânicos e eletroeletrônicos, painéis, pára-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos.	- Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.

4.2 - Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, conduto e demais instalações. 4.3 - Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos. 4.4 - Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole.	
5 - Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações energizadas ou desenergizadas descritas nos itens, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	5 - Todas as áreas descritas nos itens anteriores

- ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA (Aprovado pela Portaria MTE nº 2.021, de 03 e dezembro de 2025) (Entra em vigor a partir de 03 de abril de 2026)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações perigosas realizadas por trabalhadores com utilização de motocicletas.

1.2 Este anexo aplica-se a todas as atividades ou operações de trabalho que envolvam deslocamento de trabalhadores em motocicletas nas vias terrestres normatizadas pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1991 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.3 Motocicleta, para fins deste anexo, é todo veículo automotor de duas rodas, com ou sem side-car, destinado ao transporte individual de passageiros ou de cargas, conduzido por operador em posição montada ou sentada (motonetas).

1.4 O presente anexo não se aplica às atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los.

1.5 Caracterização da atividade ou operação perigosa

1.6 As atividades laborais com utilização de motocicleta no deslocamento de trabalhador em vias abertas à circulação pública são consideradas perigosas.

1.7 Não são consideradas perigosas, para efeitos desse anexo:

1.8 a) o deslocamento em motocicleta exclusivamente no percurso entre a residência do trabalhador até a ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, após a conclusão de sua jornada;

1.9 b) as atividades com a condução de motocicleta exclusivamente em locais privados ou em vias internas ou em vias terrestres não abertas à circulação pública, mesmo quando a motocicleta transitar de forma eventual por vias de circulação pública;

1.10 c) as atividades com uso de motocicleta exclusivamente em estradas locais destinadas principalmente a dar acesso a propriedades lindeiras ou em caminhos que ligam povoações contíguas; e

1.11 d) as atividades com uso de motocicleta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido.

1.12 4. Laudo técnico para caracterização ou descaracterização da atividade perigosa

É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade, nas hipóteses dos itens 3.1 e 3.2 deste anexo, que deve ser feita mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e do item 16.3 da NR-16

ANEXO VI

ATIVIDADES PERIGOSAS DOS AGENTES DAS AUTORIDADES DE TRÂNSITO (Inserido pela Portaria MTE nº 1.411, de 22 de agosto de 2025)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para regulamentação das atividades ou operações perigosas realizadas por Agentes das Autoridades de Trânsito.

1.2 Este anexo aplica-se às atividades profissionais realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências.

1.3 Para efeitos deste anexo, são considerados agentes das autoridades de trânsito aqueles previstos nos conceitos e definições no Anexo I da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.4 As atividades ou operações realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências são consideradas perigosas.

1.5 É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade dos Agentes das Autoridades de Trânsito, conforme estabelecido no item 16.3 dessa Norma Regulamentadora (NR), sendo assegurada a hipótese prevista no item 16.4 dessa mesma NR.

1.6 Na elaboração do laudo, deve ser analisada a exposição do trabalhador ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências, independentemente do local de realização da atividade.

- ANEXO (*) (Adotado pela Portaria GM n. º 518, de 04 de abril de 2003) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIOTIVAS ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986)

QUADRO DE ATIVIDADES / ÁREAS DE RÍSCO.

ATIVIDADES	ÁREA DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos.

selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes
1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível nuclear.	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e suas deposição.
1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.
2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.
2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.

2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.
2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnostico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.
4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.
5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.
5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.

5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.
6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

(Inserida pela Portaria MTE n.º 595, de 07 de maio de 2015)

1. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo, as atividades desenvolvidas em áreas que utilizam equipamentos móveis de Raios X para diagnóstico médico.

2. Áreas tais como emergências, centro de tratamento intensivo, sala de recuperação e leitos de internação não são classificadas como salas de irradiação em razão do uso do equipamento móvel de Raios X.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

- Em 12 de janeiro de 2009, a Lei n.° 11.901 instituiu o adicional de periculosidade para aqueles que exercem a PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CÍVIL.

10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A eliminação da insalubridade se dá pelo item 15.4 subitem 15.4.1 letras a e b e Artigo 191 da CLT, vejamos a seguir:

Item 15.4 da NR15 e Artigo 191 da CLT. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Subitem 15.4.1 - A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

Lembrando ainda do artigo Art. 194 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Através de avaliações ambientais realizadas e constantes no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR9), são constatadas exposições a riscos físicos, químicos e/ou biológicos, porém com o fornecimento, treinamento, controle e substituição de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou Equipamento de Proteção Individual-EPI, podem ser neutralizados. Lembrando ainda que para cada aquisição e/ou reposição de EPI o colaborador precisa obter algum tipo de controle e entrega de EPI, cumprindo com o dispositivo legal, vejamos a seguir: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, PORTARIA N.º 107, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 - (D.O.U. de 27/08/09 - Seção 1 - Pág. 63). Altera o item 6.6.1 e o item A2 do Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6.

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Após avaliar as condições de exposição dos colaboradores, podemos concluir as atividades que geram o adicional de insalubridade, onde são tomadas as medidas preventivas, mediante a sistema existente na empresa ou algum outro tipo de controle de todos os colaboradores, que recebendo periodicamente treinamentos sobre Segurança e Saúde do Trabalho, e também recebendo Equipamentos de Proteção Individual - EPI (NR6), conforme levantamento dos riscos originados do processo produtivo, estando todas as avaliações sejam elas qualitativas ou quantitativas, e em situações onde são encontrados valores sejam de intensidade e/ou concentração superiores aos limites de tolerância, estabelecido pelos anexos da NR15, são tomadas as medidas preventivas sejam por ordem administrativa, com uso de equipamento de proteção coletiva e/ou individual, neutralizando os agentes, sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e Procedimentos, se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos ambientais, os adicionais de insalubridade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos.

11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

Inicialmente é importante esclarecer que para evitar o pagamento do referido adicional de periculosidade, só é possível, segundo prevê a legislação vigente em seu artigo 193 da CLT, quando a exposição não seja permanente em locais que impliquem risco acentuado.

A eliminação da Periculosidade se dá com a não exposição ao risco, ademais é possível a realização de um estudo técnico de adequação, ou seja, ver a possibilidade de expor o menor número possível de pessoas ao risco, e por outro lado, manter as pessoas fora da área considerada de risco (NR16).

Não permitir que pessoas não autorizadas, adentrem em áreas que geram periculosidade.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos os adicionais de periculosidade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, (**Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer nestes locais/cargos/funções/atividades que se enquadra no artigo 193 da clt, automaticamente estão expostos a agentes periculosos**), etc.

Alguns setores específicos, ficam mais difíceis de eliminar a periculosidade, porém se houver a possibilidade de diminuir o número de pessoas expostas aos riscos, evita o pagamento do referido adicional.

12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a insalubridade e/ou periculosidade, baseado nos conceitos técnicos legais e vigentes.

Está anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco. (NR-1, NR-9 e NR - 31), foram realizados no período de **junho/dezembro/2025** pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Será realizada análise global anual conforme previsto no PGR, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho.

É importante a ciência de que não devemos comparar este documento com resultados de Pericias técnicas de ações trabalhistas por petição de insalubridade e/ou periculosidade, pois cada perito tem seu entendimento, podendo não compactuar com o nosso, porém vale lembrar que em uma perícia técnica muito das vezes apenas analisa o momento presente e não levando em consideração metodologias, prazos de substituição e EPIs, entre outros fatores, e caracterizando sem levar em consideração a quantificação de agentes, cito exemplo de agentes físicos e químicos.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

14. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP** foi elaborado para **fins trabalhista** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 18:55:47 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 abril do ano de 2026.

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Insalubridade e/ou Periculosidade / Classificação de Insalubridade e Periculosidade.

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA -

SETOR 01: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SMTC
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: O ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial; **01.2 - ADMINISTRATIVO:** Atividades na Secretaria de Turismo e Cultura. **01.3 - LIMPEZA:** Atividades na Secretaria de Turismo e Cultura, sem ponto fixo de labor. **01.4 - TRANSPORTE:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA: **01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA:** Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados nesta Secretaria; Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e fruição turística, cultural e histórica; Desenvolver a política municipal de turismo e cultura em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão; Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem o turismo e a cultura; Apoiar a realização das atividades turísticas, culturais e da arte popular, com vistas ao seu desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística e histórico- cultural do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal; Planejar, organizar e coordenar a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes, que promovam o Turismo, promovam a Cultura e o Patrimônio Histórico local e regional; Elaborar os relatórios de atividades da Secretaria; Identificar, divulgar, proteger e preservar o patrimônio turístico, histórico e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade; Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos turísticos e histórico culturais; Incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais; Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana. **01.1.2 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS TURÍSTICOS**: Catalogar para divulgação os locais turísticos com acesso ao público, já existentes e outros; Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município; Coordenação, manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas; Desenvolver ações para promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar; Desenvolver e incentivar passeios, caminhadas e/ou acampamentos ecológicos; Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao turismo no município; Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições na área de turismo e, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação; Incentivar a criação de locais e pontos turísticos do município; Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área; Manter o acervo da legislação de interesse turístico; Manter o banco de dados de Informações Turísticas; Manter o *mailing-list* do sistema de turismo local; Orientar quanto aos cadastros de empresas junto aos órgãos competentes, CADASTUR; Realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para a obtenção de alvará de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal; Registrar as sugestões e reclamações e seu encaminhamento ao COMTUR, nos casos de má prestação de serviços turísticos; Registrar, analisar e tabular de dados da demanda do trade turístico. **01.1.3 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS**: Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; Coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica; Exercer a fiscalização dos imóveis tombados; Identificar, divulgar e preservar o patrimônio histórico e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade; proteger o patrimônio cultural e histórico do Município; privada; Municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa pública e Organizar o calendário anual de eventos culturais do município; Planejar e executar as atividades concernentes aos eventos de Cultura, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento; Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros; Promover a realização de cursos e seminários relacionados ao Patrimônio Histórico e Cultural; Promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos; Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. **01.2 – ADMINISTRATIVO:**

01.2.1 – ANALISTA DE TURISMO: Planejar e organizar ações ligadas ao turismo; realizar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Municípios; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas, bem como desenvolver novos produtos turísticos; analisar, coordenar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico em articulação com o setor de Comunicação da Prefeitura Municipal; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes, formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no Município; organizar eventos e orientar todos os empreendimentos relacionado ao trade turístico do município; Criar e implementar treinamentos para Condutores de turismo; elaborar atividades e palestras de conscientização para os usuários do turismo e alunos da Educação pública e privada do município. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
01.3 – LIMPEZA:
01.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
01.3.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MANUTENÇÃO DE PÁTIO): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins
01.4 – TRANSPORTE:
01.4.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando

os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
01.1 – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA:
01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.1.2 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS TURÍSTICOS: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.1.3 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.2 – ADMINISTRATIVO:
01.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30
01.3 – LIMPEZA:
01.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00
01.3.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MANUTENÇÃO DE PÁTIO): De Segunda a Sexta 06:00 as 12:00
01.4 – TRANSPORTE:
01.4.1 – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
01.1 – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados na Secretaria Turismo	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
01.1 – SECRETÁRIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.2 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS TURÍSTICOS	00	AFR	Ausência de agente nocivo	Coordenação, manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
01.1 – SECRETÁRIA DE TURISMO E CULTURA: 01.1.3 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
01.2 – SMTC - ADMINISTRATIVO 01.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	00	AFR	Ausência de agente nocivo	Planejar e organizar ações ligadas ao turismo;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
01.2 – SMTC - ADMINISTRATIVO 01.2.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Receber e remessar correspondências, documentos; Cotação, Emitir requisições e empenhos;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
01.1 – LIMPEZA: 01.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos. UMIDADE;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	Anexo 10 NR 15	NÃO	N/A
02.1 – LIMPEZA 02.2.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	AFR	Ausência de agente nocivo	Efetuar a manutenção de parques, Jardins, praças e outros; Radiação NÃO IONIZANTE –SOL.	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	Anexo 7 NR 15	NÃO	N/A

ENQUADRAMENTO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM PREVISÃO LEGAL NA LEI MUNICIPAL Nº 2.340, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, SUBSEÇÃO II, ARTIGO 80 A 86;				
GHER	**01 – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA -SMTC**	**PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE**	**PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE**	**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
01.1 – SALA DIRETORIA	01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL TURISMO E CULTURA	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS **(GRO/PGR)** **NR 1 - NR 17**
	01.1.2 - DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS TURÍSTICOS			
	01.1.3 – DIREÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS			
01.2 – ADMINISTRATIVO	01.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS **(GRO/PGR)** **NR 1 - NR 17**
	01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
01.3 – LIMPEZA	01.3.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS **(GRO/PGR)** **NR 1 - NR 17**
	01.3.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PÁTIO E JARDIM)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS **(GRO/PGR)** **NR 1 - NR 17**
01.4 - TRANSPORTE	01.4.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS **(GRO/PGR)** **NR 1 - NR 17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAIS NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) E **NHOs DA FUNDACENTRO**;				

ENQUADRAMENTO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM PREVISÃO LEGAL NA LEI MUNICIPAL Nº 2.340, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, SUBSEÇÃO II, ARTIGO 80 A 86;				
GHER	**02 – BIBLIOTECA MUNICIPAL - SMTC**	**PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE**	**PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE**	**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
01.1 – SALA DIRETORIA	01.1.1 – GERÊNCIA R.T. DE BIBLIOTECA 01.1.2 – DIVISÃO DE BIBLIOTECA	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS **(GRO/PGR) NR 1 - NR 17**
01.2 – ADMINISTRATIVO	01.2.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 01.2.2 – PROFESSOR DE APOIO – PESQUISA E OUTROS	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS **(GRO/PGR) NR 1 - NR 17**
01.3 – LIMPEZA	01.3.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS **(GRO/PGR) NR 1 - NR 17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAIS NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTAS DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) E **NHOs DA FUNDACENTRO**;				

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51" S 052°21'11.01" O

Data de Início: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 — Local — data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026

2026

/grupomedlabor @medlabormt med-labor

LTIP

Laudo Técnico Insalubridade e Periculosidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ESPORTE E LAZER

Nova Xavantina – Mato Grosso

(66) 3468.3080 | contato@medlabormt.com.br | www.medlabormt.com.br
R. Um, 4330 - Industrial IV - Água Boa - Mato Grosso

L.T.I.P.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NR-15 Atividades e Operações Insalubres.
NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. APRESENTAÇÃO 4
3. OBJETIVO 4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE 5
7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES 6
8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE 7
9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS 9
10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE 26
11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE 27
12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 28
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS 28
14. ENCERRAMENTO 29
ANEXO I 30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-3510
N° FUNCIONÁRIOS:	**08 (OITO)**
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 18:58:21 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, cumpre determinações das Normas Regulamentadoras NR-15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES e NR-16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, e atendimento ao Decreto 93.412 de 14/10/86, respectivamente, os quais devem ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe. Os dados foram colhidos junto ao Departamento administrativo e do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão **2022/2023** (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento administrativo fica obrigado a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

Obs.: Os colaboradores, Afastados, Aposentados e se houver colaboradores admitidos posteriormente a emissão deste documento, devem seguir o mesmo raciocínio do Anexo I - 2022/2023, levando em consideração (CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE).

3. OBJETIVO

O presente Laudo Técnico objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades insalubres e/ou periculosos desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade. Em relação aos que possuem direito ao adicional de insalubridade pela exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos acima dos limites de tolerância, sem a neutralização promovida pelos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e/ou equipamentos de proteção individual (EPI), e classificando-as em graus por cargo/função nos termos da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do MTb.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) identificar os riscos ambientais, quais sejam: físicos, químicos, biológicos presentes nos ambientes de trabalho;

b) identificar os cargos/funções/atividades insalubres, definindo o grau de insalubridade;

c) identificar os cargos/funções e atividades periculosos.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência de insalubridade e/ou periculosidade.

6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais
Capítulo II - Dos Direitos Sociais
Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:
INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO
(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)
SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas
Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.
A Portaria 3214/78 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

São os riscos presentes nos locais de trabalho, capazes de afetar a saúde do trabalhador, devido à presença de agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos. A Portaria nº 25 de 29/12/94 alterou o texto da NR-09 e criou o PPRA, que na sua redação define:

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela

via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

15.1.2 (Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

15.4.1.1 Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

15.4.1.2 A eliminação ou neutralização da insalubridade ficará caracterizada através de avaliação pericial por órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador.

DEFINIÇÕES:

- INSALUBRE (dicionário médico): doentio, enfermo, prejudicial à saúde, nocivo;

- INSALUBRIDADE: inadequado a vida;

Artigo 189 da CLT. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar os agentes insalubres.

GRAUS DE INSALUBRIDADE

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

8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

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

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através

de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

§ 1º - É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perecia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Item 16.1 da NR16 - São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos números 1 e 2 desta Norma Regulamentadora-NR.

Item 16.2 da NR16 - O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.

16.5 Para os fins desta Norma Regulamentadora - NR são consideradas atividades ou operações perigosas as executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou autocatalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

16.6 As operações de transporte de inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, em quaisquer vasilhames e a granel, são consideradas em condições de periculosidade, exclusão para o transporte em pequenas quantidades, até o limite de 200 (duzentos) litros para os inflamáveis líquidos e 135 (cento e trinta e cinco) quilos para os inflamáveis gasosos liquefeitos.

16.6.1 As quantidades de inflamáveis, contidas nos tanques de consumo próprio dos veículos, não serão consideradas para efeito desta Norma.

16.7 Para efeito desta Norma Regulamentadora considera-se líquido combustível todo aquele que possua ponto de fulgor maior que 60ºC (sessenta graus Celsius) e inferior ou igual a 93ºC (noventa e três graus Celsius). *(Alterado pela Portaria SIT n.º 312, de 23 de março de 2012)*

16.8 Todas as áreas de risco previstas nesta NR devem ser delimitadas, sob responsabilidade do empregador.

PERICULOSIDADE: Condição em que se coloca aquilo ou aquele que contribui ou oferece perigo perante as leis;

PERICULOSIDADE: Consideram-se Atividades e Operações Perigosas, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiação ionizante e eletricidade em condições de risco acentuado, conforme Art. 193 da CLT.

PERIGOSO: Em que há perigo, que causa ou ameaça perigo; que envolve periculosidade.

O art. 3º da Lei n.º 12740/2012 revogou a Lei n.º 7369/1985, a qual instituiu o adicional de periculosidade para os empregados no setor de energia elétrica, considerando a introdução, no inciso I do art. 193 da CLT do risco da exposição a este agente.

São consideradas atividades periculosos:

- ANEXO 1 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS.

(Redação dada pela Portaria SSMT n.º 2, de 2 de fevereiro de 1979)

1. São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.° 1, seguinte:

QUADRO N.º 1

a) no armazenamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade ou que permaneçam na área de risco;
b) no transporte de explosivos Todos os trabalhadores nessas atividades;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
c) na operação de escorva dos cartuchos de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
d) na operação de carregamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
e) na detonação;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
f) na verificação de denotações falhadas;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
g) na queima e destruição de explosivos deteriorados;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
h) nas operações de manuseio de explosivos.	Todos os trabalhadores nessa atividade.

2. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

3. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

QUADRO N.º 2

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA DE
até 4.500	45 metros
mais de 4.500 até 45.000	90 metros
mais de 45.000 até 90.000	110 metros
mais de 90.000 até 225.000*	180 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

QUADRO N.º 3

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 20	75 metros
mais de 20 até 200	220 metros
mais de 200 até 900	300 metros
mais de 900 até 2.200	370 metros
mais de 2.200 até 4.500	460 metros
mais de 4.500 até 6.800	500 metros
mais de 6.800 até 9.000*	530 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

QUADRO N.º 4

QUANTIDADE EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA

até 23	45 metros
mais de 23 até 45	75 metros
mais de 45 até 90	110 metros
mais de 90 até 135	160 metros
mais de 135 até 180	200 metros
mais de 180 até 225	220 metros
mais de 225 até 270	250 metros
mais de 270 até 300	265 metros
mais de 300 até 360	280 metros
mais de 360 até 400	300 metros
mais de 400 até 450	310 metros
mais de 450 até 680	345 metros
mais de 680 até 900	365 metros
mais de 900 até 1.300	405 metros
mais de 1.300 até 1.800	435 metros
mais de 1.800 até 2.200	460 metros
mais de 2.200 até 2.700	480 metros
mais de 2.700 até 3.100	490 metros
mais de 3.100 até 3.600	510 metros
mais de 3.600 até 4.000	520 metros
mais de 4.000 até 4.500	530 metros
mais de 4.500 até 6.800	570 metros
mais de 6.800 até 9.000	620 metros
mais de 9.000 até 11.300	660 metros
mais de 11.300 até 13.600	700 metros
mais de 13.600 até 18.100	780 metros
mais de 18.100 até 22.600	860 metros
mais de 22.600 até 34.000	1.000 metros
mais de 34.000 até 45.300	1.100 metros
mais de 45.300 até 68.000	1.150 metros
mais de 68.000 até 90.700	1.250 metros
mais de 90.700 até 113.300	1.350 metros

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

- ANEXO 2 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS.

1. São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

Atividades	Adicional de 30%
a) na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.	na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.
b) no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liqüefeitos e de vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores da área de operação.

c) nos postos de reabastecimento de aeronaves.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d) nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e) nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liqüefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
f) nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g) nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h) nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
i) no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	motorista e ajudantes.
j) no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000).	motorista e ajudantes.
l) no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	motorista e ajudantes.
m) nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de

enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III . Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não-desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis líquidos:

a) atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

Atividades	Adicional de 30%
a) Poços de petróleo em produção de gás.	círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b) Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c) Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d) Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e) Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f) Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g) Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h) Enchimento de vagões –tanques e caminhões –tanques com inflamáveis líquidos.	Círculo com raio de 15 metros com centro nas bocas de enchimento dos tanques.
i) Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j) Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.
m) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n) Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o) Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p) Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q) abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.
r) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.

s) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
t) Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

- ANEXO 3 - (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.885, de 02 de dezembro de 2013) (D.O.U. de 03/12/2013 - Seção 1 - pág. 102).

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL.

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.
Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.
Telemonitoramento/telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

- ANEXO 4 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014)
ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA.

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP.

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores, seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

QUADRO I

ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO	ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO
I. Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.
II. Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
III. Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.
IV. Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

A normatização sobre o adicional de periculosidade quando em contato com energia elétrica foi alterada em razão da Lei n.º 12740/2012, a qual, relativamente ao art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, inovou a redação do caput e introduziu os incisos I e II e o § 3º, além de revogar a Lei n.º 7369/1985. Regulamentação foi feita pelo Decreto n.° 93.412/86.

O qual descreve que são atividades em condições de periculosidade de que tratava a Lei n.° 7.369/85, aquelas relacionadas no Quadro Atividades/Área de Risco, constante no anexo do Decreto n.° 93.412/86.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) - QUADRO DE ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas aéreas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo:	1 - Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
1.1 - Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e de testes: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização: fusíveis, condutores, pára-raios, postes, torres, chaves, muflas e isoladores, transformadores capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas. 1.2 - Corte e poda de árvores. 1.3 - Ligações e cortes de consumidores. 1.4 - Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas. 1.5 - Manobras em subestação. 1.6 - Testes de curto em linhas de transmissão. 1.7 - Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação. 1.8 - Leitura em consumidores de alta tensão. 1.9 - Aferição em equipamentos de medição. 1.10 - Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contrapeso. 1.11 - Medidas de campo elétrico, rádio-interferência e correntes induzidas. 1.12 - Testes elétricos e instalações de terceiros e faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc.). 1.13 - Pintura de estruturas e equipamentos. 1.14 - Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- Pátio e salas de operação de subestações. - Cabines de distribuição - Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
2 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional, incluindo:	2 - Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e áreas de superfície correspondentes.

2.1 - Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas. 2.2 - Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras. 2.3 - Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- áreas submersas em rios, lagos e mares.
3 - Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	3 - áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica eletromecânica onde são executados testes ensaios, calibração e reparos de equipamentos rgizados ou possíveis de orgizamento acidental. - sala de controle e casas de uinas de usinas e sades geradoras. - Pátios e salas de operação, subestações, inclusive consumidoras. - salas de ensaios elétricos de alta tensão. -sala de controle dos centros de operações.
4 - Atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabines de distribuição em operações, integrantes de sistemas de potência, energizados ou desenergizados com possibilidade de voltar a funcionar ou energizar-se acidentalmente ou por falha operacional, incluindo:	4 - Pontos de medição e cabines de distribuição, inclusive de consumidores. - Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras.
4.1 - Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadores, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletrônicos mecânicos e eletroeletrônicos, painéis, pára-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos.	- Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.

4.2 - Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, conduto e demais instalações. 4.3 - Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos. 4.4 - Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole.	
5 - Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações energizadas ou desenergizadas descritas nos itens, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	5 - Todas as áreas descritas nos itens anteriores

- ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA (Aprovado pela Portaria MTE nº 2.021, de 03 e dezembro de 2025) (Entra em vigor a partir de 03 de abril de 2026)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações perigosas realizadas por trabalhadores com utilização de motocicletas.

1.2 Este anexo aplica-se a todas as atividades ou operações de trabalho que envolvam deslocamento de trabalhadores em motocicletas nas vias terrestres normatizadas pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1991 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.3 Motocicleta, para fins deste anexo, é todo veículo automotor de duas rodas, com ou sem side-car, destinado ao transporte individual de passageiros ou de cargas, conduzido por operador em posição montada ou sentada (motonetas).

1.4 O presente anexo não se aplica às atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los.

1.5 Caracterização da atividade ou operação perigosa

1.6 As atividades laborais com utilização de motocicleta no deslocamento de trabalhador em vias abertas à circulação pública são consideradas perigosas.

1.7 Não são consideradas perigosas, para efeitos desse anexo:

1.8 a) o deslocamento em motocicleta exclusivamente no percurso entre a residência do trabalhador até a ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, após a conclusão de sua jornada;

1.9 b) as atividades com a condução de motocicleta exclusivamente em locais privados ou em vias internas ou em vias terrestres não abertas à circulação pública, mesmo quando a motocicleta transitar de forma eventual por vias de circulação pública;

1.10 c) as atividades com uso de motocicleta exclusivamente em estradas locais destinadas principalmente a dar acesso a propriedades lindeiras ou em caminhos que ligam povoações contíguas; e

1.11 d) as atividades com uso de motocicleta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido.

1.12 4. Laudo técnico para caracterização ou descaracterização da atividade perigosa

É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade, nas hipóteses dos itens 3.1 e 3.2 deste anexo, que deve ser feita mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e do item 16.3 da NR-16

ANEXO VI

ATIVIDADES PERIGOSAS DOS AGENTES DAS AUTORIDADES DE TRÂNSITO (Inserido pela Portaria MTE nº 1.411, de 22 de agosto de 2025)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para regulamentação das atividades ou operações perigosas realizadas por Agentes das Autoridades de Trânsito.

1.2 Este anexo aplica-se às atividades profissionais realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências.

1.3 Para efeitos deste anexo, são considerados agentes das autoridades de trânsito aqueles previstos nos conceitos e definições no Anexo I da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.4 As atividades ou operações realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências são consideradas perigosas.

1.5 É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade dos Agentes das Autoridades de Trânsito, conforme estabelecido no item 16.3 dessa Norma Regulamentadora (NR), sendo assegurada a hipótese prevista no item 16.4 dessa mesma NR.

1.6 Na elaboração do laudo, deve ser analisada a exposição do trabalhador ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências, independentemente do local de realização da atividade.

- ANEXO (*) (Adotado pela Portaria GM n.º 518, de 04 de abril de 2003) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIOTIVAS ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) QUADRO DE ATIVIDADES / ÁREAS DE RÍSCO.

ATIVIDADES	ÁREA DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos.

selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes
1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível nuclear.	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e suas deposição.
1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.
2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.
2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.

2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.
2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnostico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.
4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.
5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.
5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.

5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.
6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

(Inserida pela Portaria MTE n.º 595, de 07 de maio de 2015)

1. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo, as atividades desenvolvidas em áreas que utilizam equipamentos móveis de Raios X para diagnóstico médico.

2. Áreas tais como emergências, centro de tratamento intensivo, sala de recuperação e leitos de internação não são classificadas como salas de irradiação em razão do uso do equipamento móvel de Raios X.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

- Em 12 de janeiro de 2009, a Lei n.° 11.901 instituiu o adicional de periculosidade para aqueles que exercem a PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CÍVIL.

10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A eliminação da insalubridade se dá pelo item 15.4 subitem 15.4.1 letras a e b e Artigo 191 da CLT, vejamos a seguir:

Item 15.4 da NR15 e Artigo 191 da CLT. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Subitem 15.4.1 - A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

Lembrando ainda do artigo Art. 194 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Através de avaliações ambientais realizadas e constantes no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR9), são constatadas exposições a riscos físicos, químicos e/ou biológicos, porém com o fornecimento, treinamento, controle e substituição de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou Equipamento de Proteção Individual-EPI, podem ser neutralizados. Lembrando ainda que para cada aquisição e/ou reposição de EPI o colaborador precisa obter algum tipo de controle e entrega de EPI, cumprindo com o dispositivo legal, vejamos a seguir: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, PORTARIA N.º 107, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 - (D.O.U. de 27/08/09 - Seção 1 - Pág. 63). Altera o item 6.6.1 e o item A2 do Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6.

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Após avaliar as condições de exposição dos colaboradores, podemos concluir as atividades que geram o adicional de insalubridade, onde são tomadas as medidas preventivas, mediante a sistema existente na empresa ou algum outro tipo de controle de todos os colaboradores, que recebendo periodicamente treinamentos sobre Segurança e Saúde do Trabalho, e também recebendo Equipamentos de Proteção Individual - EPI (NR6), conforme levantamento dos riscos originados do processo produtivo, estando todas as avaliações sejam elas qualitativas ou quantitativas, e em situações onde são encontrados valores sejam de intensidade e/ou concentração superiores aos limites de tolerância, estabelecido pelos anexos da NR15, são tomadas as medidas preventivas sejam por ordem administrativa, com uso de equipamento de proteção coletiva e/ou individual, neutralizando os agentes, sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e Procedimentos, se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos ambientais, os adicionais de insalubridade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos.

11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

Inicialmente é importante esclarecer que para evitar o pagamento do referido adicional de periculosidade, só é possível, segundo prevê a legislação vigente em seu artigo 193 da CLT, quando a exposição não seja permanente em locais que impliquem risco acentuado.

A eliminação da Periculosidade se dá com a não exposição ao risco, ademais é possível a realização de um estudo técnico de adequação, ou seja, ver a possibilidade de expor o menor número possível de pessoas ao risco, e por outro lado, manter as pessoas fora da área considerada de risco (NR16).

Não permitir que pessoas não autorizadas, adentrem em áreas que geram periculosidade.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos os adicionais de periculosidade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, (**Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer nestes locais/cargos/funções/atividades que se enquadra no artigo 193 da clt, automaticamente estão expostos a agentes periculosos**), etc.

Alguns setores específicos, ficam mais difíceis de eliminar a periculosidade, porém se houver a possibilidade de diminuir o número de pessoas expostas aos riscos, evita o pagamento do referido adicional.

12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a insalubridade e/ou periculosidade, baseado nos conceitos técnicos legais e vigentes.

Está anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco (NR-1, NR-9 e NR - 31), foram realizados no período de **Dezembro/2021** pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Será realizada análise global anual conforme previsto no PGR, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho.

É importante a ciência de que não devemos comparar este documento com resultados de Pericias técnicas de ações trabalhistas por petição de insalubridade e/ou periculosidade, pois cada perito tem seu entendimento, podendo não compactuar com o nosso, porém vale lembrar que em uma perícia técnica muito das vezes apenas analisa o momento presente e não levando em consideração metodologias, prazos de substituição e EPIs, entre outros fatores, e caracterizando sem levar em consideração a quantificação de agentes, cito exemplo de agentes físicos e químicos.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

14. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP** foi elaborado para **fins trabalhista** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 18:58:37 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Insalubridade e/ou Periculosidade / Classificação de Insalubridade e Periculosidade.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

SETOR 01: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE: O ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, Computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no âmbito da secretaria de esportes com sede no ginásio municipal. **01.2 - LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **01.3 - VIGILÂNCIA:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE: **01.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE:** Elaborar e executar planos e programas municipais de esportes e lazer; Colocar com promoções esportivas/lazer de interesse do município com realização de jogos, torneios e campeonatos; Promover a construção e a administração de praças de desporto, ginásio, parques e demais destinados à prática esportiva e lazer no município; Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoções de eventos esportivos e de lazer; Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições desportivas e de lazer; Propor a incrementação do desporto e lazer no município Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao desporto e lazer no município; Estimular a prática de esportes e lazer como forma de resgate social e valorização da cidadania, através da elaboração de planos, programas e projetos de educação esportiva e implantação de esporte de rendimento, podendo buscar recursos com a iniciativa privada para representar o Município em competições municipais, estaduais e nacionais; Promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população; Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivo e lazer no Município; Coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento esportivo e de lazer do município. **01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO:** Administrar as Praças de Desportos, Ginásios, Parques de infantis, Academia aberta, Estádio, e Recreação e demais ambientes próprios municipais determinados à prática desportiva e de recreação em condições de uso adequado e salutar; Promover no ginásio e estádio os serviços de manutenção, limpeza externa e interna, serviços de roçagem e capinagem; Elaborar e executar o calendário de competições do município; Participar na elaboração dos planos e programas municipais de esportes; Participar na elaboração de um plano de ação dos programas esportivos e recreativos das escolas particulares, municipais e estaduais; Participar de eventos municipais, regionais, estaduais e nacional; Planejar, executar e avaliar os eventos desportivos previstos no calendário municipal e outros que eventualmente venham a ser realizados; Planejar, organizar, registrar, administrar e fiscalizar o plano de ação da "Escolinha de Iniciação Esportiva; Articular a participação dos alunos da "Escolinha de Iniciação Esportiva", em atividades esportivas de clubes profissionais (Teste/Peneirão), quando apresentarem habilidade diferenciada (avaliados anteriormente por uma banca de profissionais habilitados); Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos esportivos e recreativos; Colaborar com promoções esportivas de interesse do Município, como realização de jogos, torneios e campeonatos; Estimular a prática das atividades esportivas, da educação física e da recreação orientada junto a população, para as diversas faixas etárias; Incentivar e articular com as unidades escolares, locais, regionais, e estudantis, visando promoção de atividades e eventos esportivos e de lazer Incentivar e articular, eventos, promoções, etc., para aquisição de materiais esportivos de qualidade específicos para cada faixa etária; Incentivar e colaborar com a valorização, realização e promoção de atividades internas e externas; Incentivar e estimular a prática de atividades esportivas de todas as modalidades de atletismo, ginástica, recreação e gincanas, nas aulas de Educação Física, respeitando as faixas-etárias; Manter entendimento junto à Secretaria Municipal de Saúde, para inspeção de saúde dos atletas através de exames periódicos, junto àquela Secretaria; Organizar e coordenar jogos de várias modalidades entre bairros; Organizar, incentivar e promover competições entre empresas privadas, clubes e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas; Organizar a realização de campeonatos, jogos e/ou torneios, entre secretarias, servidores e familiares com a finalidade de integração, confraternização e socialização dos servidores municipais; Promover atividades recreativas, de entretenimento e Lazer junto aos órgãos e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas; Propor ao Secretário de Educação, medidas para melhor incrementação do Esporte e Lazer, na área educacional do Município. **01.1.3 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS:** Levantar as necessidades de manutenção da rede física dos Espaços Esportivos e da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Promover os reparos necessários ao bom funcionamento das quadras municipais, instalações esportivas em todas as praças, instalações esportivas nos bairros, instalações escolares destinadas a prática esportiva, Ginásio e Estádio e qualquer estrutura esportiva da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Contatar os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção da Prefeitura para agendar os reparos necessários nas estruturas esportivas; Acompanhar os serviços de reparo realizado nas estruturas esportivas; Dar como recebidas as obras executadas nas diversas estruturas esportivas; Executar a manutenção das áreas esportivas do Município; Executar os reparos necessários ao bom funcionamento das áreas esportivas; Levantar sistematicamente as necessidades de reformas ou manutenção das áreas esportivas; Encaminhar relatórios com a relação das necessidades de reparos ou manutenção à instância superior para providências; Encaminhar relatórios com

os reparos ou manutenções em andamento e finalizadas, para análise da instância superior; Proceder fiscalização prévia das áreas esportivas precedendo um evento esportivo no local; Efetuar a prestação de contas; Realizar as requisições de compras; Organizar relatório individual da situação das máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Manter arquivo dos relatórios das máquinas e equipamentos coletivos e individuais, com cópia de NF, Termo de garantia, horímetro, Data de troca de óleo, e demais informações uteis para maior vida útil das máquinas e equipamentos; Acompanhar a compra de peças e insumos necessários a execução dos serviços desta secretaria; Acompanhar a manutenção da frota de automotores da Secretaria, e também de manutenção das máquinas de cortar gramas e trocas de EPIs.

01.1.4 – PROFESSOR - APOIO ESPORTIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral dessaúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins.

01.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

01.2 – LIMPEZA:

01.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3 – VIGILÂNCIA:

01.3.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (*DECRETO nº 3.658/2020): Exercer vigilância diurno ou noturno nos edifícios e praças públicas, bem como aos bens existentes e respectivas instalações, incluindo a vigilância de obras públicas em execução; Zelar pelos veículos e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências; Comunicar imediatamente ao chefe superior, qualquer anormalidade verificada dentro de sua área de atuação ou todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público; Executar a(s) ronda(s) diária(s), verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

JORNADA DE TRABALHO
01.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER:
01.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.1.3 – DIVISÃO DE DESPORTO: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.1.4 – PROFESSOR APOIO ESPORTIVO: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta das 07:30 ás 11:30 e 13:00 ás 17:00
01.2 – LIMPEZA:
01.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **–** FAXINEIRO (A): De Segunda a Sexta das 12:00 ás 18:00
01.3 – VIGILÂNCIA:
01.3.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (*DECRETO nº 3.658/2020): De Segunda a Sexta das 18:30 ás 06:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER -SMEL 01.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Elaborar e executar planos e programas municipais de esportes e lazer;	–	–	–	–	–	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR 17	NÃO	N/A
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Administrar Praças de Desportos, Ginásios, Parques de infantis, Academia aberta, Estádio Recreação e eventos esportivos;	–	–	–	–	–	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR 17	NÃO	N/A
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.3 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação, Compras; emitir requisições e Empenhos;	–	–	–	–	–	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR 17	NÃO	N/A
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.4 – PROFESSOR APOIO ESPORTIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Promover bom funcionamento das quadras municipais, instalações esportivas nos bairros, instalações escolares destinadas a prática esportiva, Ginásio e Estádio	–	–	–	–	–	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR 17	NÃO	N/A
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.4 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação, Compras; emitir requisições e Empenhos;	–	–	–	–	–	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR 17	NÃO	N/A
01.2 – LIMPEZA: 01.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A) GINASIO DE ESPORTE	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Executar trabalhos de limpeza em prédios públicos e HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS - UMIDADE -	–	–	–	–	–	NÃO	N/A	ANEXO 10 NR 15	NÃO	N/A
01.3 – VIGILÂNCIA: 01.3.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (*DECRETO nº 3.658/2020)	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Exercer vigilância diurno ou noturno nos edifícios Público – GINÁSIO DE ESPORTES	–	–	–	–	–	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 – NR 17	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.3 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.4 – PROFESSOR APOIO	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1– SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL 01.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – LIMPEZA: 01.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A) GINASIO DE ESPORTE	Radiação ultravioleta: protetor solar, camisa manga longa, óculos de segurança; Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
01.3 – VIGILÂNCIA: 01.3.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (*DECRETO nº 3.658/2020)	Queda de Objetos: Botina de segurança CB/PVC Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

SETOR 02: SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SMEL – ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – LIMPEZA EM GERAL: Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1– SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO: **02.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A):** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. **02.1.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO ESTÁDIO MUNICIPAL:** Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; e outras atividades;

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO: **02.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A):** De Segunda a Sexta das 07:00 ás 11:00 / 13:00 as 17:00 **02.1.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO ESTÁDIO MUNICIPAL:** De Segunda a Sexta das 07:00 ás 11:00 / 13:00 as 17:00

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
02.1 – SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER – ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO 02.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Executar trabalhos de limpeza em prédios públicos e HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS - UMIDADE -	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 10** NR-15	**NÃO**	N/A
02.1 – SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER – ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO 02.1.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO ESTÁDIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	Efetuar a manutenção do estádio, corte da GRAMA e retirada de ervas daninhas Radiação NÃO IONIZANTE – U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA ESPORTE E LAZER -

GHER	01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 01.1 - GINÁSIO DE ESPORTES FREDERICÃO	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
01.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SMEL - SETOR ADMINISTRATIVO - GINÁSIO DE ESPORTES -	**01.1.1 –** SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.2 – DIREÇÃO DE DESPORTO - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.3 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.4 – PROFESSOR DE APOIO ESPORTIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.5 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
01.2 – LIMPEZA EM GERAL	**01.2.1 –** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS EM GERAL – GINÁSIO DE ESPORTES
	01.2.2 – AAE – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA – FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS EM GERAL - GINÁSIO DE ESPORTES
01.3 - VIGILÂNCIA	**01.3.1 -** AGENTE DE VIGILÂNCIA (DECRETO nº 3.658/2020)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 01.2. ESTÁDIO MUNICIPAL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
01.2 – LIMPEZA EM GERAL	**01.2.1 –** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS EM GERAL – ESTADIO MUNICIPAL
	01.2.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DO ESTÁDIO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 7, NR-15 / RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (UV)** MANUTENÇÃO DO ESTÁDIO EM GERAL - CORTE DE GRAMA E RETIRADA DE ERVAS DANINHAS.
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

TERMO DE RECEBIMENTO

Declaro ter recebido a LTIP - Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA ESPORTE E LAZER (NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO)**, sendo elaborado e supervisionado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, Sr. Ronaldo Nogueira da Silva, CREA SP/MT 5069492016, com os itens abaixo relacionados, estando ciente do seu conteúdo e da obrigatoriedade do cumprimento das orientações apresentadas neste laudo.

Este documento foi elaborado com base nas informações cadastrais fornecidas pela empresa contratante, sendo a veracidade dessas informações de total responsabilidade da mesma.

Orientamos que sejam conferidos os dados constantes do presente documento, e não havendo discordância no prazo de **15 (quinze) dias**, contados a partir desta da data de recebimento, ficando o entendimento que os responsáveis pela empresa conferiram e aceitado, ficando assim, a implantação sob responsabilidade da empresa, esta assume o compromisso de seguir e fazer implantação em todas as instalações e serviços da empresa as normas de segurança e saúde do trabalhador constantes neste Laudo.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

Nome: _____

Função: _____ Data: _____/_____/_____

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 CREA-MT

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA — RNP: **2614089362**

Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **69492016**

Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU** — Número: **N°249**

Complemento: — Bairro: **SETOR XAVANTINA**

Cidade: **NOVA XAVANTINA** — UF: **MT** — País: **Brasil**

Contrato: — Celebrado em: **01/01/2026** — CEP: **78.690-000**

Valor: **R$ 5.000,00** — Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Vinculado à ART:

Ação Institucional:

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51" S 052°21'11.01" O

Data de Início: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local data / /

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026

2026

/grupomedlabor @medlabormt med-labor

LTIP

Laudo Técnico Insalubridade e Periculosidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA.

Nova Xavantina – Mato Grosso

(66) 3468.3080 | contato@medlabormt.com.br | www.medlabormt.com.br
R. Um, 4330 - Industrial IV - Água Boa - Mato Grosso

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

L.T.I.P.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NR-15 Atividades e Operações Insalubres.
NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. APRESENTAÇÃO 4
3. OBJETIVO 4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE 5
7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES 6
8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE 7
9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS 9
10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE 26
11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE 27
12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 28
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS 28
14. ENCERRAMENTO 29
ANEXO I 30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO – SMMAD** **SECRETÁRIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR - SMAF**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-2837
N° FUNCIONÁRIOS:	04 (QUATRO) **SMMAD**
	02 (DOIS) **SMAF**
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.13 17:46:56 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.14 13:40:16 -03'00'

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, cumpre determinações das Normas Regulamentadoras NR-15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES e NR-16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, e atendimento ao Decreto 93.412 de 14/10/86, respectivamente, os quais devem ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe. Os dados foram colhidos junto ao Departamento administrativo e do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão **2022/2023** (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento administrativo fica obrigado a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

Obs.: Os colaboradores, Afastados, Aposentados e se houver colaboradores admitidos posteriormente a emissão deste documento, devem seguir o mesmo raciocínio do Anexo I - 2022/2023, levando em consideração (CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE).

3. OBJETIVO

O presente Laudo Técnico objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades insalubres e/ou periculosos desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade. Em relação aos que possuem direito ao adicional de insalubridade pela exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos acima dos limites de tolerância, sem a neutralização promovida pelos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e/ou equipamentos de proteção individual (EPI), e classificando-as em graus por cargo/função nos termos da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do MTb.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) identificar os riscos ambientais, quais sejam: físicos, químicos, biológicos presentes nos ambientes de trabalho;

b) identificar os cargos/funções/atividades insalubres, definindo o grau de insalubridade;

c) identificar os cargos/funções e atividades periculosos;

d) utilizar as avaliações qualitativas e quantitativas presentes no PPRA para fins de parâmetros com as Legislações pertinentes.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência de insalubridade e/ou periculosidade.

6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais
Capítulo II - Dos Direitos Sociais
Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:
INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO
(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)
SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas
Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.
A Portaria 3214/78 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

São os riscos presentes nos locais de trabalho, capazes de afetar a saúde do trabalhador, devido à presença de agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos. A Portaria nº 25 de 29/12/94 alterou o texto da NR-09 e criou o PPRA, que na sua redação define:

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

15.1.2 (Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

15.4.1.1 Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

15.4.1.2 A eliminação ou neutralização da insalubridade ficará caracterizada através de avaliação pericial por órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador.

DEFINIÇÕES:

- INSALUBRE (dicionário médico): doentio, enfermo, prejudicial à saúde, nocivo;

- INSALUBRIDADE: inadequado a vida;

Artigo 189 da CLT. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar os agentes insalubres.

GRAUS DE INSALUBRIDADE

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

8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

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

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

§ 1º - É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perecia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Item 16.1 da NR16 - São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos números 1 e 2 desta Norma Regulamentadora-NR.

Item 16.2 da NR16 - O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.

16.5 Para os fins desta Norma Regulamentadora - NR são consideradas atividades ou operações perigosas as executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou autocatalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

16.6 As operações de transporte de inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, em quaisquer vasilhames e a granel, são consideradas em condições de periculosidade, exclusão para o transporte em pequenas quantidades, até o limite de 200 (duzentos) litros para os inflamáveis líquidos e 135 (cento e trinta e cinco) quilos para os inflamáveis gasosos liquefeitos.

16.6.1 As quantidades de inflamáveis, contidas nos tanques de consumo próprio dos veículos, não serão consideradas para efeito desta Norma.

16.7 Para efeito desta Norma Regulamentadora considera-se líquido combustível todo aquele que possua ponto de fulgor maior que 60ºC (sessenta graus Celsius) e inferior ou igual a 93ºC (noventa e três graus Celsius). *(Alterado pela Portaria SIT n.º 312, de 23 de março de 2012)*

16.8 Todas as áreas de risco previstas nesta NR devem ser delimitadas, sob responsabilidade do empregador.

PERICULOSIDADE: Condição em que se coloca aquilo ou aquele que contribui ou oferece perigo perante as leis;

PERICULOSIDADE: Consideram-se Atividades e Operações Perigosas, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiação ionizante e eletricidade em condições de risco acentuado, conforme Art. 193 da CLT.

PERIGOSO: Em que há perigo, que causa ou ameaça perigo; que envolve periculosidade.

O art. 3º da Lei n.º 12740/2012 revogou a Lei n.º 7369/1985, a qual instituiu o adicional de periculosidade para os empregados no setor de energia elétrica, considerando a introdução, no inciso I do art. 193 da CLT do risco da exposição a este agente.

São consideradas atividades periculosos:

- ANEXO 1 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS.

(Redação dada pela Portaria SSMT n.º 2, de 2 de fevereiro de 1979)

1. São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.° 1, seguinte:

QUADRO N.º 1

a) no armazenamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade ou que permaneçam na área de risco;
b) no transporte de explosivos Todos os trabalhadores nessas atividades;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
c) na operação de escorva dos cartuchos de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
d) na operação de carregamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
e) na detonação;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
f) na verificação de denotações falhadas;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
g) na queima e destruição de explosivos deteriorados;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
h) nas operações de manuseio de explosivos.	Todos os trabalhadores nessa atividade.

2. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

3. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

QUADRO N.º 2

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA DE
até 4.500	45 metros
mais de 4.500 até 45.000	90 metros
mais de 45.000 até 90.000	110 metros
mais de 90.000 até 225.000*	180 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

QUADRO N.º 3

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 20	75 metros
mais de 20 até 200	220 metros
mais de 200 até 900	300 metros
mais de 900 até 2.200	370 metros
mais de 2.200 até 4.500	460 metros
mais de 4.500 até 6.800	500 metros
mais de 6.800 até 9.000*	530 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

QUADRO N.º 4

QUANTIDADE EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA

até 23	45 metros
mais de 23 até 45	75 metros
mais de 45 até 90	110 metros
mais de 90 até 135	160 metros
mais de 135 até 180	200 metros
mais de 180 até 225	220 metros
mais de 225 até 270	250 metros
mais de 270 até 300	265 metros
mais de 300 até 360	280 metros
mais de 360 até 400	300 metros
mais de 400 até 450	310 metros
mais de 450 até 680	345 metros
mais de 680 até 900	365 metros
mais de 900 até 1.300	405 metros
mais de 1.300 até 1.800	435 metros
mais de 1.800 até 2.200	460 metros
mais de 2.200 até 2.700	480 metros
mais de 2.700 até 3.100	490 metros
mais de 3.100 até 3.600	510 metros
mais de 3.600 até 4.000	520 metros
mais de 4.000 até 4.500	530 metros
mais de 4.500 até 6.800	570 metros
mais de 6.800 até 9.000	620 metros
mais de 9.000 até 11.300	660 metros
mais de 11.300 até 13.600	700 metros
mais de 13.600 até 18.100	780 metros
mais de 18.100 até 22.600	860 metros
mais de 22.600 até 34.000	1.000 metros
mais de 34.000 até 45.300	1.100 metros
mais de 45.300 até 68.000	1.150 metros
mais de 68.000 até 90.700	1.250 metros
mais de 90.700 até 113.300	1.350 metros

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

- ANEXO 2 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS.

1. São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

Atividades	Adicional de 30%
a) na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.	na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.
b) no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liqüefeitos e de vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores da área de operação.

c) nos postos de reabastecimento de aeronaves.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d) nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e) nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liqüefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
f) nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g) nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h) nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
i) no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	motorista e ajudantes.
j) no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000).	motorista e ajudantes.
l) no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	motorista e ajudantes.
m) nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de

enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III . Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não-desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis líquidos:

a) atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

Atividades	Adicional de 30%
a) Poços de petróleo em produção de gás.	círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b) Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c) Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d) Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e) Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f) Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g) Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h) Enchimento de vagões –tanques e caminhões –tanques com inflamáveis líquidos.	Círculo com raio de 15 metros com centro nas bocas de enchimento dos tanques.
i) Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j) Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.
m) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n) Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o) Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p) Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q) abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.
r) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.

s) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
t) Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

- ANEXO 3 - (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.885, de 02 de dezembro de 2013) (D.O.U. de 03/12/2013 - Seção 1 - pág. 102).

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL.

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.
Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.
Telemonitoramento/telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

- ANEXO 4 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014)
ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA.

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP.

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores, seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

QUADRO I

ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO	ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO
I. Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.
II. Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
III. Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.
IV. Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

A normatização sobre o adicional de periculosidade quando em contato com energia elétrica foi alterada em razão da Lei n.º 12740/2012, a qual, relativamente ao art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, inovou a redação do caput e introduziu os incisos I e II e o § 3º, além de revogar a Lei n.º 7369/1985. Regulamentação foi feita pelo Decreto n.° 93.412/86.

O qual descreve que são atividades em condições de periculosidade de que tratava a Lei n.° 7.369/85, aquelas relacionadas no Quadro Atividades/Área de Risco, constante no anexo do Decreto n.° 93.412/86.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) - QUADRO DE ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas aéreas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo:	1 - Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
1.1 - Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e de testes: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização: fusíveis, condutores, pára-raios, postes, torres, chaves, muflas e isoladores, transformadores capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas. 1.2 - Corte e poda de árvores. 1.3 - Ligações e cortes de consumidores. 1.4 - Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas. 1.5 - Manobras em subestação. 1.6 - Testes de curto em linhas de transmissão. 1.7 - Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação. 1.8 - Leitura em consumidores de alta tensão. 1.9 - Aferição em equipamentos de medição. 1.10 - Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contrapeso. 1.11 - Medidas de campo elétrico, rádio-interferência e correntes induzidas. 1.12 - Testes elétricos e instalações de terceiros e faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc.). 1.13 - Pintura de estruturas e equipamentos. 1.14 - Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- Pátio e salas de operação de subestações. - Cabines de distribuição - Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
2 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional, incluindo:	2 - Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e áreas de superfície correspondentes.

2.1 - Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas. 2.2 - Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras. 2.3 - Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- áreas submersas em rios, lagos e mares.
3 - Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	3 - áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica eletromecânica onde são executados testes ensaios, calibração e reparos de equipamentos rgizados ou possíveis de orgizamento acidental. - sala de controle e casas de uinas de usinas e sades geradoras. - Pátios e salas de operação, subestações, inclusive consumidoras. - salas de ensaios elétricos de alta tensão. -sala de controle dos centros de operações.
4 - Atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabines de distribuição em operações, integrantes de sistemas de potência, energizados ou desenergizados com possibilidade de voltar a funcionar ou energizar-se acidentalmente ou por falha operacional, incluindo:	4 - Pontos de medição e cabines de distribuição, inclusive de consumidores. - Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras.
4.1 - Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadores, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletrônicos mecânicos e eletroeletrônicos, painéis, pára-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos.	- Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.

4.2 - Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, conduto e demais instalações. 4.3 - Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos. 4.4 - Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole.	
5 - Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações energizadas ou desenergizadas descritas nos itens, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	5 - Todas as áreas descritas nos itens anteriores

- ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA (Aprovado pela Portaria MTE nº 2.021, de 03 e dezembro de 2025) (Entra em vigor a partir de 03 de abril de 2026)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações perigosas realizadas por trabalhadores com utilização de motocicletas.

1.2 Este anexo aplica-se a todas as atividades ou operações de trabalho que envolvam deslocamento de trabalhadores em motocicletas nas vias terrestres normatizadas pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1991 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.3 Motocicleta, para fins deste anexo, é todo veículo automotor de duas rodas, com ou sem side-car, destinado ao transporte individual de passageiros ou de cargas, conduzido por operador em posição montada ou sentada (motonetas).

1.4 O presente anexo não se aplica às atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los.

1.5 Caracterização da atividade ou operação perigosa

1.6 As atividades laborais com utilização de motocicleta no deslocamento de trabalhador em vias abertas à circulação pública são consideradas perigosas.

1.7 Não são consideradas perigosas, para efeitos desse anexo:

1.8 a) o deslocamento em motocicleta exclusivamente no percurso entre a residência do trabalhador até a ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, após a conclusão de sua jornada;

1.9 b) as atividades com a condução de motocicleta exclusivamente em locais privados ou em vias internas ou em vias terrestres não abertas à circulação pública, mesmo quando a motocicleta transitar de forma eventual por vias de circulação pública;

1.10 c) as atividades com uso de motocicleta exclusivamente em estradas locais destinadas principalmente a dar acesso a propriedades lindeiras ou em caminhos que ligam povoações contíguas; e

1.11 d) as atividades com uso de motocicleta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido.

1.12 4. Laudo técnico para caracterização ou descaracterização da atividade perigosa

É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade, nas hipóteses dos itens 3.1 e 3.2 deste anexo, que deve ser feita mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e do item 16.3 da NR-16

ANEXO VI

ATIVIDADES PERIGOSAS DOS AGENTES DAS AUTORIDADES DE TRÂNSITO (Inserido pela Portaria MTE nº 1.411, de 22 de agosto de 2025)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para regulamentação das atividades ou operações perigosas realizadas por Agentes das Autoridades de Trânsito.

1.2 Este anexo aplica-se às atividades profissionais realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências.

1.3 Para efeitos deste anexo, são considerados agentes das autoridades de trânsito aqueles previstos nos conceitos e definições no Anexo I da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.4 As atividades ou operações realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências são consideradas perigosas.

1.5 É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade dos Agentes das Autoridades de Trânsito, conforme estabelecido no item 16.3 dessa Norma Regulamentadora (NR), sendo assegurada a hipótese prevista no item 16.4 dessa mesma NR.

Na elaboração do laudo, deve ser analisada a exposição do trabalhador ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências, independentemente do local de realização da atividade.

- ANEXO (*) (Adotado pela Portaria GM n. º 518, de 04 de abril de 2003)

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIOTIVAS ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) QUADRO DE ATIVIDADES / ÁREAS DE RÍSCO.

ATIVIDADES	ÁREA DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos.

selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes
1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível nuclear.	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e suas deposição.
1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.
2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.
2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.

2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.
2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnostico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.
4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.
5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.
5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.

5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.
6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

(Inserida pela Portaria MTE n.º 595, de 07 de maio de 2015)

1. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo, as atividades desenvolvidas em áreas que utilizam equipamentos móveis de Raios X para diagnóstico médico.

2. Áreas tais como emergências, centro de tratamento intensivo, sala de recuperação e leitos de internação não são classificadas como salas de irradiação em razão do uso do equipamento móvel de Raios X.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

- Em 12 de janeiro de 2009, a Lei n.° 11.901 instituiu o adicional de periculosidade para aqueles que exercem a PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CÍVIL.

10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A eliminação da insalubridade se dá pelo item 15.4 subitem 15.4.1 letras a e b e Artigo 191 da CLT, vejamos a seguir:

Item 15.4 da NR15 e Artigo 191 da CLT. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Subitem 15.4.1 - A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

Lembrando ainda do artigo Art. 194 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Através de avaliações ambientais realizadas e constantes no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR9), são constatadas exposições a riscos físicos, químicos e/ou biológicos, porém com o fornecimento, treinamento, controle e substituição de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou Equipamento de Proteção Individual-EPI, podem ser neutralizados. Lembrando ainda que para cada aquisição e/ou reposição de EPI o colaborador precisa obter algum tipo de controle e entrega de EPI, cumprindo com o dispositivo legal, vejamos a seguir: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, PORTARIA N.º 107, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 - (D.O.U. de 27/08/09 - Seção 1 - Pág. 63). Altera o item 6.6.1 e o item A2 do Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6.

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Após avaliar as condições de exposição dos colaboradores, podemos concluir as atividades que geram o adicional de insalubridade, onde são tomadas as medidas preventivas, mediante a sistema existente na empresa ou algum outro tipo de controle de todos os colaboradores, que recebendo periodicamente treinamentos sobre Segurança e Saúde do Trabalho, e também recebendo Equipamentos de Proteção Individual - EPI (NR6), conforme levantamento dos riscos originados do processo produtivo, estando todas as avaliações sejam elas qualitativas ou quantitativas, e em situações onde são encontrados valores sejam de intensidade e/ou concentração superiores aos limites de tolerância, estabelecido pelos anexos da NR15, são tomadas as medidas preventivas sejam por ordem administrativa, com uso de equipamento de proteção coletiva e/ou individual, neutralizando os agentes, sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e Procedimentos, se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos ambientais, os adicionais de insalubridade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos.

11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

Inicialmente é importante esclarecer que para evitar o pagamento do referido adicional de periculosidade, só é possível, segundo prevê a legislação vigente em seu artigo 193 da CLT, quando a exposição não seja permanente em locais que impliquem risco acentuado.

A eliminação da Periculosidade se dá com a não exposição ao risco, ademais é possível a realização de um estudo técnico de adequação, ou seja, ver a possibilidade de expor o menor número possível de pessoas ao risco, e por outro lado, manter as pessoas fora da área considerada de risco (NR16).

Não permitir que pessoas não autorizadas, adentrem em áreas que geram periculosidade.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos os adicionais de periculosidade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, (**Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer nestes locais/cargos/funções/atividades que se enquadra no artigo 193 da clt, automaticamente estão expostos a agentes periculosos**), etc.

Alguns setores específicos, ficam mais difíceis de eliminar a periculosidade, porém se houver a possibilidade de diminuir o número de pessoas expostas aos riscos, evita o pagamento do referido adicional.

12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGRTR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a insalubridade e/ou periculosidade, baseado nos conceitos técnicos legais e vigentes.

Está anexada no final deste laudo como **ANEXO I**

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco (NR-1, NR-9), foram realizados no mês de dezembro/**2025** pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Será realizada análise global anual conforme previsto no PGR, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho.

É importante a ciência de que não devemos comparar este documento com resultados de Pericias técnicas de ações trabalhistas por petição de insalubridade e/ou periculosidade, pois cada perito tem seu entendimento, podendo não compactuar com o nosso, porém vale lembrar que em uma perícia técnica muito das vezes apenas analisa o momento presente e não levando em consideração metodologias, prazos de substituição e EPIs, entre outros fatores, e caracterizando sem levar em consideração a quantificação de agentes, cito exemplo de agentes físicos e químicos.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

14. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP** foi elaborado para **fins trabalhista** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**. O documento possui 29 (vinte e nove) laudas, mais 07 (sete) laudas dos Anexos e 01 (uma) lauda referente ao termo de recebimento, impressas apenas no anverso, numeradas, rubricadas e assinada nesta lauda (Total de 36 laudas).

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 de abril do ano de 2026.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.14 13:40:32 -03'00'

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.13 17:47:19 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Insalubridade e/ou Periculosidade / Classificação de Insalubridade e Periculosidade.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

SETOR 01: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
01.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: **01.2 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** Ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial; **01.3 - INDÚSTRIA E COMÉRCIO:** Ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial; **01.4 – MEIO AMBIENTE:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: **01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO:** Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados nesta Secretaria; Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados à manifestações, à pesquisa; Desenvolver a política municipal de meio ambiente, em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão; Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem o meio ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio; Apoiar a realização das atividades voltadas ao meio ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio com vistas ao seu desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade ambiental, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal; Planejar, organizar e coordenar a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes, que promovam o Meio Ambiente, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio; Emitir Certidão de Uso e Ocupação do Solo; Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos ambientais, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio; Promover a política de manutenção do meio-ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum e essencial à qualidade de vida; Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental, mineração, agricultura familiar, pecuária, indústria e comércio do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor. **01.2 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** **01.2.1 - DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** Orientar para a erradicação da insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente; Incentivar ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental; Acompanhar e supervisionar a política sobre coleta, manejo e destinação final de recursos sólidos no município; Promover o combate permanente a poluição ambiental e campanhas educativas contra incêndios nas áreas de cobertura vegetal natural; Promover o levantamento, cadastro, manutenção e fiscalização das áreas verdes, reservas naturais e de proteção ambiental do município; Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas, parques, praças, jardins, hortos e áreas de proteção ambiental do município, bem como a sua conservação e manutenção; Implementar programas de seleção de sementes, cultura de mudas, plantio e replantio mudas; Coordenar o plantio e acompanhar a distribuição de mudas de árvores nativas visando o fomento do desenvolvimento sustentável; Organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro bacias hidrográficas que apresentam maior densidade de uso; Promover e executar a política de educação ambiental em todos os níveis de ensino e conscientização pública para a preservação do meio ambiente; Propor projetos voltados à área de meio ambiente e de mineração, no âmbito do município; Promover a execução de convênios na área de meio ambiente e de mineração firmados pelo município; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Aplicar medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; Acompanhar a execução de projetos e laudos ambientais no município, de acordo com a habilitação do profissional, participando de sua avaliação; Emitir licenças ambientais de empreendimentos passíveis de licenciamento ambiental, como procedimento realizado pela Secretaria ou em parceria técnica com Consórcio Intermunicipal; Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental; Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental; Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do município; Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental; Fiscalizar as áreas de preservação permanente, assim definidas em Lei, proibindo a derrubada de árvores, sua invasão por posseiros ou grileiros, acionando as autoridades, quando necessário; Implantar e executar política de preservação dos ecossistemas, dos recursos da fauna, flora, de combate à erosão do solo; Instaurar procedimentos de polícia para apurar os crimes contra a Fauna e a Flora, de acordo com as leis específicas, bem como outras que tratam da proteção do meio ambiente.

01.3 – INDÚSTRIA E COMÉRCIO:
01.3.1 – DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMÉRCIO: Promover a política municipal relativa a indústria e comércio, voltada para o desenvolvimento sustentável; Incentivar a composição de câmaras técnicas, ou grupos de trabalho, com a finalidade de promover a discussão e a articulação em temas relevantes para a implementação dos princípios e diretrizes de que trata o inciso I; Desenvolver mecanismos de defesa a indústria e comércio; Buscar, junto às esferas de governo, novos incentivos voltados as micro e pequenas empresas, assim definidas em lei, visando incentivá-las pela simplificação de obrigações administrativas e tributárias; Captar e orientar o meio empresarial, a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais; Criar e manter um sistema de divulgação e informação sobre a economia e potencialidade do município, para orientação técnica e promocional de empresários, consumidores e investidores; Divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades ligadas a mineração no município; Fomentar a formação de micro e pequenas empresas industriais e comerciais, visando a criação de empregos; Fomentar e difundir a política, as atividades e convênios na área de mineração no município; Oferecer condições necessárias ao bom entendimento e maior integração entre Município, empresários e representantes de classe, no sentido de viabilizar meios incentivadores dos sistemas econômicos dos investidores; Regulamentar e executar programas e atividades relativas a indústria e comércio; Zelar pelo bom relacionamento do executivo municipal com empresários dos ramos da indústria e do comércio.
01.4 – MEIO AMBIENTE:
01.4.1 – ANALISTA AMBIENTAL: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal. Síntese das Atividades: Realizar planejamento e execução dos princípios ambientais, cumprimento das normas ambientais conforme Leis, Resoluções, Decretos, Normas; Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em Lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Realizar pesquisas, escrever relatórios e laudos de monitoramento ambiental; Criar projetos, planos de ações para a gestão, proteção e controle de qualidade ambiental; Realizar pesquisas, avaliações para o ordenamento de recursos florestais e pesqueiros; Criar projetos, planejar, pesquisar sobre conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimular, difundir tecnologias, informação e educação ambiental para a sociedade; Realizar e analisar, acompanhar procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica e articulação com órgãos; Realizar auditoria ambiental de natureza operacional. Levantamento, execução e relatório; monitorar impactos ambientais. Realização e aplicação do sensoriamento remoto no monitoramento e controle de desmatamentos, incêndios florestais e da qualidade ambiental. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
01.4.2 – BIÓLOGO (A): Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; Empreender estudos de aquicultura gestão e produção; Propor melhoria na arborição urbana; Criar e manter curadoria e gestão de coleção biológicas, científicas e didáticas; Fazer diagnóstico, controle e monitoramento ambiental; Propor ações para o ecoturismo; Fazer fiscalização no ambito da vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica; Elaborar projeto de recurso hídricos e bacias hidrográficas, e pesqueiro; Fiscalizar a gestão e tratamento de efluente e resíduos; Realizar estudos de impacto ambiental (EIA); Elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); Realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; Monitorar e controlar o monitoramento em ectoxilogia; Realizar inventário e manejo de espécies da flora nativa e exótica; Inventariar o manejo e conservação da vegetação e da flora; Planejar, criar e gerir unidades de conservação (UC)/ ou unidades protegidas; Executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores, pragas e fiscalização sanitária; Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta; participar de programas de treinamentos; executar atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática para alimentar os sistemas; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, propor treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções na área de saúde; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
01.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: **01.1.1** - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **01.2 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** **01.2.1** - DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **01.3 - INDUSTRIA E COMERCIO:** De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **01.3.1** - DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMERCIO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **01.4 – MEIO AMBIENTE:** 01.5.1 – ANALISTA AMBIENTAL: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 01.5.2 – BIÓLOGO (A): De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
01.1 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO **01.1.1** – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Coordenar, controlar, Supervisionar a aplicação de Recursos alocados na Secretaria;	–	–	–	–	–	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A
01. 02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL **01.2.1 -** DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Acompanhar e supervisionar a política sobre coleta, manejo e destinação final de recursos sólidos no município;	–	–	–	–	–	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A
01.3 – INDÚSTRIA E COMÉRCIO **00.3.1 –** DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMERCIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Promover a política municipal relativa a indústria e comércio;	–	–	–	–	–	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A
01.4 – MEIO AMBIENTE: **01.4.1 -** ANALISTA AMBIENTAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal;	–	–	–	–	–	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A
01.4 – MEIO AMBIENTE: **01.4.2** – BIÓLOGO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia;	–	–	–	–	–	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR-1 / NR-17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO 01.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
01. 02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL **01.2.1 -** DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
01.3 – INDÚSTRIA E COMÉRCIO **00.3.1 –** DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMERCIO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
01.4 – MEIO AMBIENTE: 01.4.1 **-** ANALISTA AMBIENTAL	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
01.4 – MEIO AMBIENTE: 01.4.2 – BIÓLOGO (A)	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI's) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

SETOR 02: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
02.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR: Ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, **02.1.2 - SECRETARIA ADJUNTA DE AGRICULTURA FAMILIAR:** Ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, **02.1.3 - DIREÇÃO AGRICULTURA FAMILIAR:** Sem ponto fixo de labor. **02.1.4 - ANALISTA AGROPECÚARIO:** Sem ponto fixo de labor. **02.1.5 02.1.5 - MÉDICO VETERINÁRIO:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: **02.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO: Cadeia produtiva da piscicultura:** Incentivar a criação de peixes em áreas rurais e urbanas, oferecendo assistência técnica e suporte logístico; Promover a comercialização e desenvolvimento sustentável da piscicultura; **Cadeia produtiva do leite:** Desenvolver programas de melhoramento genético e práticas sustentáveis para o aumento da produtividade leiteira; Oferecer capacitação e assistência técnica para produtores, com ênfase na agricultura familiar; **Cadeia hortifrutigranjeira**: Apoiar o cultivo de hortaliças, frutas e pequenos animais, promovendo a diversificação da produção rural; Estabelecer parcerias para transferência de tecnologias de produção; **Apoio aos pequenos produtores e cooperativas:** Facilitar o acesso dos pequenos produtores a insumos, crédito rural e assistência técnica; Promover o fortalecimento e a criação de cooperativas, organizando os produtores para acesso ao mercado e comercialização conjunta; **Incentivo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar):** Incentivar a participação dos agricultores familiares no fornecimento de produtos para o PNAE, garantindo a inclusão social e o desenvolvimento local; Capacitar os produtores para atender às exigências de qualidade e quantidade do programa; **Competências Gerais em Conformidade com a Política Estadual:** Gerir a política agrária e agrícola do município de Nova Xavantina, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais voltadas à agricultura familiar e ao pequeno produtor rural; Planejar, promover e coordenar a política agrícola municipal, levando em consideração as características e peculiaridades da agricultura familiar, sua sustentabilidade e produção; Propor e coordenar a elaboração de programas, planos e ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, acompanhando e avaliando sua execução no município; Promover o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, com foco no equilíbrio ambiental e econômico; Gerir políticas de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural, buscando a modernização e otimização da produção rural; Captar e propor fontes alternativas de recursos para a implantação de políticas fundiárias no município, visando à regularização das terras rurais; Promover atividades de pesquisa, validação e transferência de tecnologias agrícolas para os pequenos produtores; Fomentar o fortalecimento da agricultura familiar através de apoio técnico, financeiro e organizacional; A Secretaria deverá atuar em cooperação com outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais, visando à implementação eficaz das políticas públicas e o desenvolvimento sustentável do setor agrícola; Executar outras atividades afins. (LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 15 DE JANEIRO DE 2025) **.02.1.2 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA:** Substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas; receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a). **02.1.3 – DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUARIA:** Acompanhar projetos de execução e assentamentos de imóveis rurais pelo governo federal; Ampliar condições especiais de fixação do homem no campo, com o estímulo, a formação de clubes, quadras poliesportivas e áreas de lazer nas comunidades rurais, inclusive com a implantação de agrovilas; Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte como fim último do desenvolvimento do setor; Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração; Incentivar a atividade produtora e quaisquer empreendimentos, de modo a valorizar o ruralista e fixá-lo à terra; Manter intercâmbio com os órgãos relacionados com a estrutura fundiária

do município, no sentido de atualizar e promover o cadastramento de imóveis rurais; Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente; Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município; Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e pecuarista; Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos; Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos; Promover exposição e feiras; Promover programas educativos e de extensão rural em integração com os órgãos estaduais e federais que atuam no setor, visando elevar os padrões de produção e consumo de produtos agropecuários, e atuar, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regulador e fiscalizador do abastecimento da população; Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias; Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional; Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município; Acompanhar a execução de projetos e laudos agropecuários, no município de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação; Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias; Cadastramento de agricultores e produtores; Fomentar o desenvolvimento da economia das pequenas propriedades, as atividades domésticas e alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida; Promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos minis produtores instalados em programas de assentamentos; Promover a educação agroambiental dos pequenos agricultores e produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar diversificada; Acompanhar a inspeção sanitária animal, programas de limpeza sanitária e as campanhas de vacinação de rebanhos; Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias e situações contrárias a saúde pública animal; Incentivar a produção de leite, visando o desenvolvimento da bacia leiteira; Inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados; Acompanhar e implementar o funcionamento do SIM – Sistema de Inspeção Municipal. (LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 15 DE JANEIRO DE 2025)

02.1.4 – ANALISTA AGROPECUÁRIO: *Administrar, planejar e dar suporte técnico a atividades agropecuárias vinculadas a programas, projetos ou ações governamentais de cultivo agrícola, manejo de animais, bovinos, ovinos e equinos, apicultura, reprodução e controle zootécnico; Acompanhar, fiscalizar e dar suporte técnico para análises diversas, preparo de solo, plantio e tratos culturais, preparo de pastagens e controle de qualidade da criação de animais; Acompanhar o controle de pragas e estudar os melhores procedimentos de adubação e irrigação; Cuidar da alimentação e da reprodução de animais, bem como do manejo dos produtos depois do abate; Exercer atividades técnicas vinculadas a serviços de inspeção e fiscalização municipal, observadas as normas Federais e Estaduais relativas ao tema; Atuar em campo e em todas as etapas da agropecuária - do plantio e da criação de rebanhos à comercialização da produção; realizar atividades relacionadas à regularização ambiental, incluindo aí a outorga de uso de água (conforme o disposto na Lei n.º 10.350/1994) e o licenciamento ambiental em toda a sua abrangência; estudar, analisar demanda de água e propor estratégias para uso racional da água na agricultura e realizar atividades correlatas; promover a preservação e utilização dos recursos da fauna e da flora, melhoramento e produção de sementes e mudas; promover práticas agroecológicas, adubação orgânica e outras práticas sustentáveis para manejo e conservação do solo e da biodiversidade em ações de restauração ambiental; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais, especialmente no tocante à conservação da qualidade do solo. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Exercer outras atribuições afins previstas em regulamento.*

02.1.5 - MÉDICO (A) VETERINÁRIO: Praticar clínica e cirurgia medica veterinária em as suas especialidades, contribuir para o bem-estar animal: promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar nas produções industrial e tecnológica; no controle de qualidade de produtos e na inspeção de produtos de origem animal. Fomentar produção animal: atuar nas áreas biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atesados; emitir laudo de exames complementares solicitados; comparecer às reuniões técnico-cientifica ou administrativas, quando convocado, reuniões de conselhos Municipais, quando convocado, participar de Comissões de Análise de Ética Medica ou outras necessárias ao exercícios das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de saúde município, promover, participar de programas de educação, incentivado os proprietários de animais a conscientizam –se dá importância das ações preventivas de saúde; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades nas áreas estiver lotado; seguir as normas e rotinas de Secretaria a qual está lotado quanto; assinatura de livro ponto ou equivalente, uniforme, cumprimento de horários conforme no concurso, disponibilidade de atendimento conforme horários a ser estabelecido pelo serviços, deslocamento até os locais de trabalho por conta própria; executar outras correlatas e auxiliar na execução de outras atividades de aera onde estiver lotado; atuar como assistente técnico em processo judicias ou administrativos de interesse do município, emitir laudos e pareceres quando solicitado pelas secretarias; outras atividades afins.

02.2– RECEPÇÃO:

02.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar,

catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; **02.3 – LIMPEZA:** **02.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A):** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
02.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA: 02.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 02.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PACUÁRIA: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 02.1.3 - DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUARIA: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 02.1.4 - MÉDICO (A) VETERINÁRIO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **02.2 – RECEPÇÃO:** 02.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30 **02.3 – LIMPEZA:** 02.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:30 as 11:30 / 13:30 as 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
02.1 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR; **02.1.1 -** SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3,048/1999 09.01.001	Incentivar a Participação dos agricultores familiares no fornecimento de produtos para PNAE;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR-1 / NR-17	NÃO	N/A
02.1 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR; **02.1.2 -** SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3,048/1999 09.01.001	Auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências quando necessário;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR-1 / NR-17	NÃO	N/A
02.1 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR; **02.1.3 -** DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3,048/1999 09.01.001	Coordenar e executar assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e pecuarista;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR-1 / NR-17	NÃO	N/A
02.1 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR **02.1.4 -** MÉDICO (A) VETERINÁRIO	01	AFR	Trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produto 03.01.002	Praticar clínica e cirurgia medica veterinária, soro, vacinas e tratamento de animais;	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP AGENTES BIÓLOGICO	SIM	20%	Anexo 14 NR 15	NÃO	N/A
02.2 - RECEPÇÃO **02.2.1** – RECEPCIONISTA GERAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3,048/1999 09.01.001	Atender o público em geral, receber e remessar correspondências e documentos;	–	–	–	–	HP	NÃO	N/A	GRO / PGR NR-1 / NR-17	NÃO	N/A
03.3 – LIMPEZA **02.3.1** – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3,048/1999 09.01.001	Limpeza de pisos Utensílios e HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP UMIDADE	NÃO	N/A	Anexo 10 NR 15	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA **02.1.1 -** SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
02.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA **02.1.2 -** SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PACUÁRIA:	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
02.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA **02.1.3 -** DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUARIA	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
02.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA **02.1.4 -** MÉDICO (A) VETERINÁRIO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
02.2 - RECEPÇÃO **02.2.1** – RECEPCIONISTA EM GERAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.
03.3 – LIMPEZA **02.3.1** – RECEPCIONISTA EM GERAL	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Manter treinamento NR – 17 Riscos Ergonômicos.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO -

GHER	01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO - SMAD	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
01.1 – SMMAD – ADM.	**01.1.1 –** SECRETÁRIO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO **– GF***	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
01.2 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL	**01.2.1 –** DIREÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL **– GF***	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
01.3 – INDÚSTRIA E COMÉRCIO:	**01.3.1 -** DIREÇÃO DE PROJETOS, INDUSTRIA E COMERCIO **– GF***	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
01.4 – MEIO AMBIENTE	**01.4.1 -** ANALISTA AMBIENTAL	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
	01.4.2 – BIÓLOGO (A)	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**

GHER	02 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA FAMILIAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E EXTERNAS EM CAMPO (IN LOCO)	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
02.1 – SMAF- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR	**02.1.1 –** SECRETÁRIO (A) AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA **– GF***	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
	02.1.2 – SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE AGRICULTURA FAMILIAR **– GF***	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
	02.1.3 - DIREÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA **– GF***	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
	02.1.4 – MÉDICO (A) VETERINÁRIO	**NÃO** CARACTERIZADO	**20%**	**ANEXO 14, NR15 AGENTES BIÓLOGICO** CLÍNICA VETERINÁRIA, SORO, VACINAS E TRATAMENTO DE ANIMAIS;
02.2 - RECEPÇÃO	**02.2.1 –** RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
02.3 - LIMPEZA	**02.3.1 –** ATENDENTE **–** FAXINEIRO (A)	**NÃO** CARACTERIZADO	**NÃO** CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** Limpeza em Prédios Público

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

TERMO DE RECEBIMENTO

Declaro ter recebido a LTIP - Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA (NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO),** sendo elaborado e supervisionado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, Sr. Ronaldo Nogueira da Silva, CREA SP/MT 5069492016, com os itens abaixo relacionados, estando ciente do seu conteúdo e da obrigatoriedade do cumprimento das orientações apresentadas neste laudo.

Este documento foi elaborado com base nas informações cadastrais fornecidas pela empresa contratante, sendo a veracidade dessas informações de total responsabilidade da mesma.

Orientamos que sejam conferidos os dados constantes do presente documento, e não havendo discordância no prazo de **15 (quinze) dias**, contados a partir desta da data de recebimento, ficando o entendimento que os responsáveis pela empresa conferiram e aceitado, ficando assim, a implantação sob responsabilidade da empresa, esta assume o compromisso de seguir e fazer implantação em todas as instalações e serviços da empresa as normas de segurança e saúde do trabalhador constantes neste Laudo.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

Nome: _____

Função: _____ Data: _____/_____/_____

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA — RNP: **2614089362**

Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **69492016**

Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU** — Número: **N°249**

Complemento: — Bairro: **SETOR XAVANTINA**

Cidade: **NOVA XAVANTINA** — UF: **MT** — País: **Brasil**

Contrato: — Celebrado em: **01/01/2026** — CEP: **78.690-000**

Valor: **R$ 5.000,00** — Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Vinculado à ART:

Ação Institucional:

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51" S 052°21'11.01" O

Data de Início: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local — Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=EM BRANCO, ou=03122271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Dados: 2026.05.04 08:22:03 -03'00' — / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=EM BRANCO, ou=03122271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Dados: 2026.05.14 13:40:43 -03'00'

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA Nº 662/2026

PORTARIA Nº 662/2026

*Dispõe sobre a concessão de **licença maternidade** e dá outras providências.*

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, combinado com o disposto na Lei Municipal n.º 2.340, de 21 de dezembro de 2021 que *dispõe sobre o Regime Jurídico*

dos Servidores Civis do Município e suas alterações posteriores e demais legislação que trata da matéria; **resolve**:

Art. 1º Conceder 180 (cento e oitenta) dias de *licença maternidade* a servidora pública municipal **Dhyessica Lidia Thomé Tolotti**, Técnico de Laboratório, matrícula funcional 4515, lotado(a) junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13/5/2026.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 18 de maio de 2026.

João Machado Neto – João Bang

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.231, DE 18 DE MAIO DE 2026.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA XAVANTINA
C.N.P.J.: 15.024.045/0001-73
Município: NOVA XAVANTINA

Decreto Nº 7231, de 18 de maio de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de NOVA XAVANTINA e autorização contida na Lei Municipal nº 3024/2025, de 22 de Dezembro de 2025.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 150.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - FUNDO ÚNICO DE SAÚDE
07.001.10.302.17.2032-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$150.000,00
1.632.3210000 Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde - 150.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$150.000,00
1.632.3210000 Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde - 150.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO, 18 de maio de 2026.

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.232, DE 18 DE MAIO DE 2026.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA XAVANTINA
C.N.P.J.: 15.024.045/0001-73
Município: NOVA XAVANTINA

Decreto Nº 7232, de 18 de maio de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de NOVA XAVANTINA e autorização contida na Lei Municipal nº 3024/2025, de 22 de Dezembro de 2025.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 80.487,18, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
12.001 - CIDADE
12.001.4.122.13.2026-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$20.000,00
2.708.0000000 (SF) - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais 20.000,00

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - FUNDO ÚNICO DE SAÚDE
07.001.10.302.17.2032-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$60.487,18
2.708.0000000 (SF) - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais 60.487,18

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) R$60.487,18
2.708.0000000 (SF) - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais 60.487,18

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) R$20.000,00
2.708.0000000 (SF) - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais 20.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO, 18 de maio de 2026.

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7233, DE 18 DE MAIO DE 2026.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA XAVANTINA
C.N.P.J.: 15.024.045/0001-73
Município: NOVA XAVANTINA

Decreto Nº 7233, de 18 de maio de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de NOVA XAVANTINA e autorização contida na Lei Municipal nº 3024/2025, de 22 de Dezembro de 2025.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 536.762,60, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.001 - FUNDO ÚNICO DE EDUCAÇÃO
05.001.12.361.6.2012-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RGPS — R$150.000,00
1.540.1070000 IDENTIFICAÇÃO DO PERCENTUAL APLICADO NO PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO DOS — 150.000,00

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.001 - FUNDO ÚNICO DE EDUCAÇÃO
05.001.12.361.6.2012-3.1.91.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS - RPPS — R$100.000,00
1.540.1070000 IDENTIFICAÇÃO DO PERCENTUAL APLICADO NO PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO DOS — 100.000,00

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.001 - FUNDO ÚNICO DE EDUCAÇÃO
05.001.12.364.8.2019-3.1.91.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS - RPPS — R$10.000,00
1.500.0000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS — 10.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNANÇA MUNICIPAL
03.001.4.122.4.2007-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO — R$3.762,60
1.708.0000000 Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais — 3.762,60

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - FUNDO ÚNICO DE SAÚDE
07.001.10.301.16.2031-3.3.90.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE — R$200.000,00
2.600.3120000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco — 200.000,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
06.001 - ESPORTES E LAZER
06.001.27.812.10.2021-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA — R$30.000,00
1.708.0000000 Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais — 30.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNANÇA MUNICIPAL
03.001.4.122.4.2007-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA — R$40.000,00
1.708.0000000 Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais — 40.000,00

09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
09.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
09.002.8.122.31.2044-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA — R$3.000,00
2.661.0000000 (SF) - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL — 3.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.001 - FUNDO ÚNICO DE EDUCAÇÃO
05.001.12.367.6.2015-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL — R$150.000,00
1.540.0000000 IDENTIFICAÇÃO DO PERCENTUAL APLICADO NO PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO DOS — 150.000,00

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.001 - FUNDO ÚNICO DE EDUCAÇÃO
05.001.12.367.6.2015-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL — R$100.000,00
1.540.0000000 IDENTIFICAÇÃO DO PERCENTUAL APLICADO NO PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO DOS — 100.000,00

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA XAVANTINA
C.N.P.J.: 15.024.045/0001-73
Município: NOVA XAVANTINA

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
05.001 - FUNDO ÚNICO DE EDUCAÇÃO
05.001.12.364.8.2019-3.3.50.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS R$10.000,00
1.500.0000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS 10.000,00

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
12.001 - CIDADE
12.001.4.122.13.2026-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$30.000,00
1.708.0000000 Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais 30.000,00

09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
09.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
09.002.8.245.23.2038-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$3.000,00
2.661.0000000 (SF) - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 3.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNANÇA MUNICIPAL
03.001.4.122.4.2007-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$3.662,60
1.708.0000000 Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais 3.662,60

12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
12.001 - CIDADE
12.001.4.122.13.2026-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$40.000,00
1.708.0000000 Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais 40.000,00

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001 - FUNDO ÚNICO DE SAÚDE
07.001.10.301.16.2031-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$200.000,00
2.600.3120000 (SF) - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco 200.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNANÇA MUNICIPAL
03.001.4.122.4.2007-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$100,00
1.708.0000000 Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais 100,00

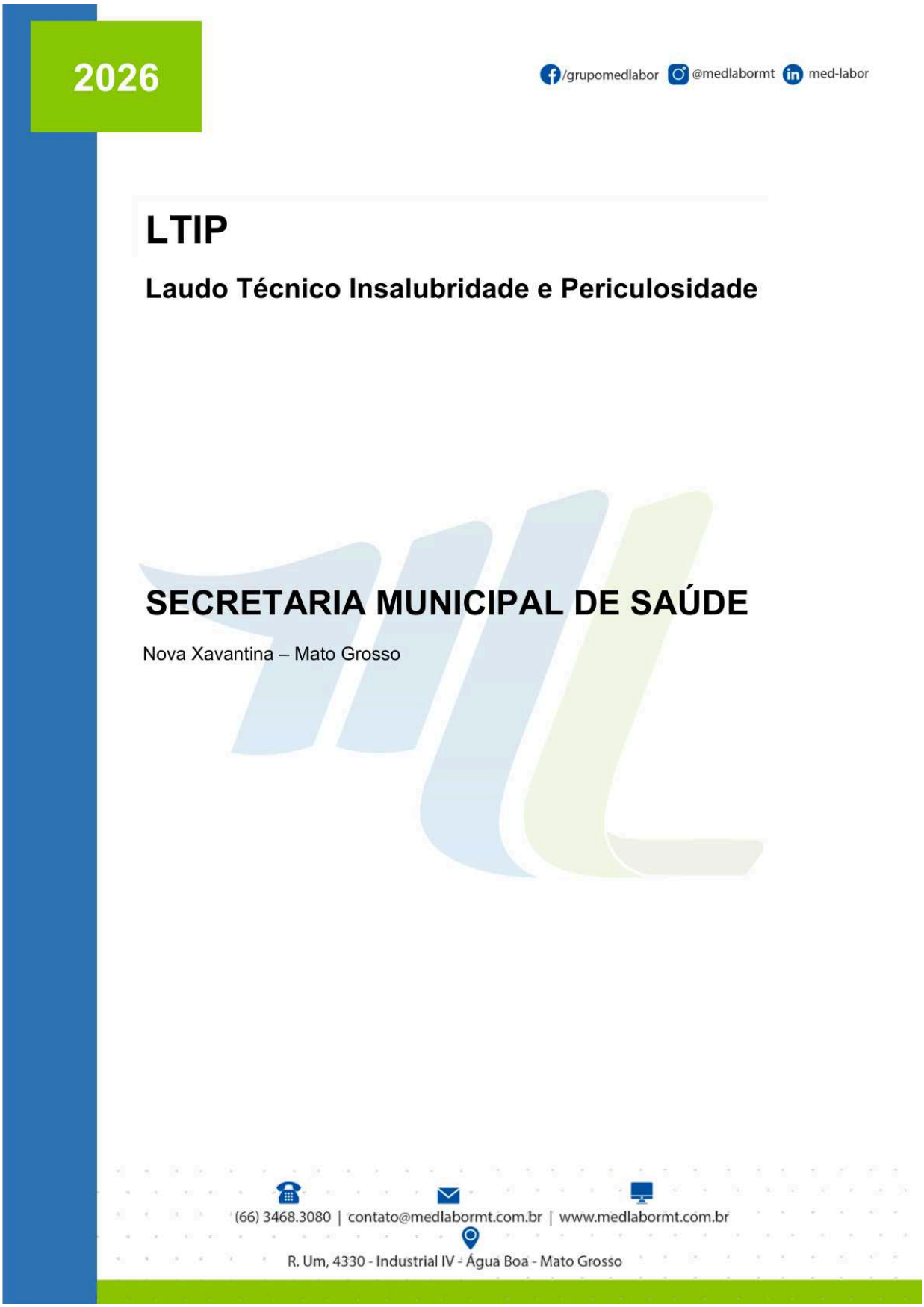
Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO, 18 de maio de 2026.

GESTÃO DE PESSOAS
ADITIVOS MAIO/2026

Nº DO CONTRATO	SERVIDOR	CARGO	JUSTIFICATIVA DO ADITIVO	INÍCIO	TÉRMINO	REMUNERAÇÃO
66/2024	FLAVIA LETTYCIA ALVES	MÉDICA GENERALISTA 40H	Licença Maternidade	16/05/2026	28/09/2026	R$ 21.685,91

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

L.T.I.P.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NR-15 Atividades e Operações Insalubres.
NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria Municipal de Administração;
III - Secretaria Municipal de Finanças;
IV - Secretaria Municipal de Educação;
V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
VI - Secretaria Municipal de Saúde;
VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;
X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
XI – Secretaria Municipal da Cidade;
XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;
XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. APRESENTAÇÃO 4
3. OBJETIVO 4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE 5
7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES 6
8. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 7
8.1 Instrumentos Utilizados 7
8.2 Critérios de Amostragem/Análise 8
9. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE 15
10. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS 17
11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE 34
12. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE 35
13. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 36
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS 36
15. ENCERRAMENTO 37
ANEXO I 38

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SMS / HOSPITAL MUNICIPAL** **UBS RURAL**, **UBS-01**, **02**, **03**, **04**, **05**, **06** / CAPS / CAF / UDR / (**CEM***)
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-3392
N° FUNCIONÁRIOS:	226 (DUZENTOS E VINTE E SEIS)
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
03	86.10-1 – ATIVIDADES DE ATENDIMENTO HOSPITALAR
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:00:26 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, cumpre determinações das Normas Regulamentadoras NR-15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES e NR-16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, e atendimento ao Decreto 93.412 de 14/10/86, respectivamente, os quais devem ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe. Os dados foram colhidos junto ao Departamento administrativo e do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão **2025** (período de avaliação no mês de julho a dezembro/2025).

O Departamento administrativo fica obrigado a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

Obs.: Os colaboradores, Afastados, Aposentados e se houver colaboradores admitidos posteriormente a emissão deste documento, devem seguir o mesmo raciocínio do Anexo I - 2022/2023, levando em consideração (CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE).

3. OBJETIVO

O presente Laudo Técnico objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades insalubres e/ou periculosos desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA DE SAÚDE**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade. Em relação aos que possuem direito ao adicional de insalubridade pela exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos acima dos limites de tolerância, sem a neutralização promovida pelos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e/ou equipamentos de proteção individual (EPI), e classificando-as em graus por cargo/função nos termos da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do MTb.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) identificar os riscos ambientais, quais sejam: físicos, químicos, biológicos presentes nos ambientes de trabalho;

b) identificar os cargos/funções/atividades insalubres, definindo o grau de insalubridade;

c) identificar os cargos/funções e atividades periculosos.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência de insalubridade e/ou periculosidade.

6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais
Capítulo II - Dos Direitos Sociais
Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:
INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO
(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)
SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas
Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.
A Portaria 3214/78 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

São os riscos presentes nos locais de trabalho, capazes de afetar a saúde do trabalhador, devido à presença de agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos. A Portaria nº 25 de 29/12/94 alterou o texto da NR-09 e criou o PPRA, que na sua redação define:

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela

via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

15.1.2 (Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

15.4.1.1 Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

15.4.1.2 A eliminação ou neutralização da insalubridade ficará caracterizada através de avaliação pericial por órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador.

DEFINIÇÕES:

- INSALUBRE (dicionário médico): doentio, enfermo, prejudicial à saúde, nocivo;

- INSALUBRIDADE: inadequado a vida;

Artigo 189 da CLT. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar os agentes insalubres.

GRAUS DE INSALUBRIDADE

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

8. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

8.1 Instrumentos Utilizados

8.1.1. Utilizou-se para avaliação de Ruído contínuo ou Intermitente, seis aparelhos dosimetro de ruído, da marca CRIFFER, instrutherm e instrusul modelo SONUS 2 PLUS, DOS-1000 e DosePro Inlite devidamente calibrados por um aparelho audiocalibrador do fabricante CRIFFER modelo CR-2

Electroacoustics - Sound Calibrators, (IEC 60942 Class 1 - ANSI S1.40) e CAL – 5000 fabricante instrutherm.

8.1.2. Utilizou-se para avaliação de "Calor por fonte artificial" um Medidor de Stress Térmico digital da marca CRIFFER modelo PROTEMP LITE, devidamente calibrado.

8.1.3. Utilizou-se para avaliação de "Vibrações de Corpo Inteiro (VCI) e/ou Mãos e braços (VMB)" um Medidor de Vibração Ocupacional da marca CRIFFER e instrutherm modelo VIBRATE, devidamente calibrado.

8.2 Critérios de Amostragem/Análise

8.2.1. Ruído

8.2.1.1. Ruído Contínuo ou Intermitente: Foi realizada avaliação quantitativa nos locais de labor dos expostos, para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional ao ruído, que implique risco potencial de surdez ocupacional a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional do Ruído **NHO-01**. Utilizamos para tanto, um aparelho eletrônico, tipo Áudio Dosimetro (medidor de nível sonoro), marca CRIFFER, instrutherm e Instrusul digital modelo SONUS 2 PLUS, DOS-1000 e DosePro Inlite apropriado para avaliação de ruído.

Os critérios adotados para a tomada das medições e, consequentemente sua avaliação, seguiram os padrões adotados pela legislação vigente na Portaria 3.214/78, durante a rotina de jornada normal de trabalho, executando medições com o equipamento operando no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (SLOW), expresso em dB(A), para ruído contínuo e intermitente;

As medições foram realizadas com o microfone do aparelho Dosimetro de ruído, devidamente posicionado e fixado á zona auditiva dos trabalhadores.

As amostragens visaram cobrir de forma representativa a jornada de trabalho bem como a população homogenia, permitindo assim a obtenção dos níveis equivalentes de ruído aos quais os funcionários ficaram expostos, durante o desenvolvimento de suas atividades.

Fórmula para obter o nível equivalente de ruído para um período de 8 horas:

$$Leq/Lavg = \text{Log}\left(\frac{\%\ \text{DOSE x Tc}}{100\ \text{x T}}\right) \text{x } 16{,}61 + 85$$

LC = É o nível de critério utilizado "85".
% Dose = É o valor em % Dose, fornecido pelo aparelho.
TC = É constante "8" horas.
T = É o tempo de medição de ruído.
Leq = Nível equivalente de ruído

Nota: Esta fórmula é obtida a partir dos padrões da ANSI S 1.25.
NPSc = Nível de Pressão Sonora do ouvido em dB(A) com protetor
NPSa = Nível de Pressão Sonora no ambiente em dB(A)
NRRsf = Nível de Redução do Ruído (subject fit)
NPSc = NPSa - NRRsf.

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

8.2.2. Calor

8.2.2.1. Calor em Ambiente interno sem carga solar:

Foi realizada avaliação quantitativa nos locais de labor dos expostos.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional ao Calor, que implique sobrecarga térmica ao trabalhador, com consequente risco potencial de dano à saúde, a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional do Calor **NHO-06**.

Foram realizadas as medições no local onde permanece o trabalhador, na altura do corpo mais atingido, conforme dispõe a Portaria 3.214 de 08/06/78 - Norma Regulamentadora NR15, anexo 3 - item 3.

Cuja exposição ao calor foi avaliada através do “Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo” (IBUTG), definido pelas equações que se seguem:

Ambientes internos ou externos sem carga solar:

IBUTG = 0,7 tbn + 0,3 tg

Ambientes externos com carga solar:

IBUTG = 0,7 tbn + 0,1 tbs + 0,2 tg

onde:

tbn = temperatura de bulbo úmido natural

tg = temperatura de globo

tbs = temperatura de bulbo seco.

Os aparelhos utilizados nesta avaliação são: termômetro de bulbo úmido natural, termômetro de globo e termômetro de mercúrio comum (termômetro de bulbo seco).

Como base para avaliação quantitativa, foram utilizados os Quadros 1 e 2 do anexo 3 da NR15.

As medições foram efetuadas no local onde permanece o trabalhador, à altura da região do corpo mais atingida.

Quadro n.º 1 - Limite de exposição ocupacional ao calor

¯M [W]	¯(IBUTG_MÁX[°C]	¯M [W]	¯(IBUTG_MÁX[°C]	¯M [W]	¯(IBUTG_MÁX[°C]
100	33,7	186	30,6	346	27,5
102	33,6	189	30,5	353	27,4
104	33,5	193	30,4	360	27,3
106	33,4	197	30,3	367	27,2
108	33,3	201	30,2	374	27,1

110	33,2	205	30,1	382	27,0
112	33,1	209	30,0	390	26,9
115	33,0	214	29,9	398	26,8
117	32,9	218	29,8	406	26,7
119	32,8	222	29,7	414	26,6
122	32,7	227	29,6	422	26,5
124	32,6	231	29,5	431	26,4
127	32,5	236	29,4	440	26,3
129	32,4	241	29,3	448	26,2
132	32,3	246	29,2	458	26,1
135	32,2	251	29,1	467	26,0
137	32,1	256	29,0	476	25,9
140	32,0	261	28,9	486	25,8
143	31,9	266	28,8	496	25,7
146	31,8	272	28,7	506	25,6
149	31,7	277	28,6	516	25,5
152	31,6	283	28,5	526	25,4
155	31,5	289	28,4	537	25,3
158	31,4	294	28,3	548	25,2
161	31,3	300	28,2	559	25,1
165	31,2	306	28,1	570	25,0
168	31,1	313	28,0	582	24,9
171	31,0	319	27,9	594	24,8
175	30,9	325	27,8	606	24,7
178	30,8	332	27,7		
182	30,7	339	27,6		

Onde: M é a taxa de metabolismo média ponderada para uma hora, determinada pela seguinte fórmula:

$$M = \frac{Mt \times Tt + Md \times Td}{60}$$

Sendo:

Mt - taxa de metabolismo no local de trabalho.

Tt - soma dos tempos, em minutos, em que se permanece no local de trabalho.

Md - taxa de metabolismo no local de descanso.

Td - soma dos tempos, em minutos, em que se permanece no local de descanso

_____

IBUTG é o valor IBUTG médio ponderado para uma hora, determinado pela seguinte fórmula:

$$IBUTG = \frac{IBUTGt \times Tt + IBUTGd \times Td}{60}$$

Sendo:

IBUTGt = valor do IBUTG no local de trabalho.

IBUTGd = valor do IBUTG no local de descanso.

Tt e Td = como anteriormente definidos.

Os tempos Tt e Td devem ser tomados no período mais desfavorável do ciclo de trabalho, sendo Tt + Td = 60 minutos corridos.

As taxas de metabolismo Mt e Md serão obtidas consultando-se o Quadro n.º 3.

Os períodos de descanso serão considerados tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Quadro n.º 2 - Taxa metabólica por tipo de atividade

Atividade	Taxa metabólica (W)
Sentado	
Em repouso	100
Trabalho leve com as mãos	126
Trabalho moderado com as mãos	153
Trabalho pesado com as mãos	171
Trabalho leve com um braço	162
Trabalho moderado com um braço	198
Trabalho pesado com um braço	234
Trabalho leve com dois braços	216
Trabalho moderado com dois braços	252
Trabalho pesado com dois braços	288
Trabalho leve com braços e pernas	324
Trabalho moderado com braços e pernas	441
Trabalho pesado com braços e pernas	603
Em pé, agachado ou ajoelhado	
Em repouso	126
Trabalho leve com as mãos	153
Trabalho moderado com as mãos	180
Trabalho pesado com as mãos	198
Trabalho leve com um braço	189
Trabalho moderado com um braço	225
Trabalho pesado com um braço	261
Trabalho leve com dois braços	243

Trabalho moderado com dois braços	279
Trabalho pesado com dois braços	315
Trabalho leve com o corpo	351
Trabalho moderado com o corpo	468
Trabalho pesado com o corpo	630
Em pé, em movimento	
Andando no plano	
1. Sem carga	
2 km/h	198
3 km/h	252
4 km/h	297
5 km/h	360
2. Com carga	
10 kg, 4 km/h	333
30 kg, 4 km/h	450
Correndo no plano	
9 km/h	787
12 km/h	873
15 km/h	990
Subindo rampa	
1.Sem carga	
com 5° de inclinação, 4 km/h	324
com 15° de inclinação, 3 km/h	378
com 25° de inclinação, 3 km/h	540
2. Com carga de 20 kg	
com 15° de inclinação, 4 km/h	486
com 25° de inclinação, 4 km/h	738
Descendo rampa (5 km/h) sem carga	
com 5° de inclinação	243
com 15° de inclinação	252
com 25° de inclinação	324
Subindo escada (80 degraus por minuto - altura do degrau de 0,17 m)	
Sem carga	522
Com carga (20 kg)	648
Descendo escada (80 degraus por minu- to - altura do degrau de 0,17 m)	
Sem carga	279
Com carga (20 kg)	400
Trabalho moderado de braços (ex.: varrer, trabalho em almoxarifado)	320
Trabalho moderado de levantar ou empurrar	349

Trabalho de empurrar carrinhos de mão, no mesmo plano, com carga	391
Trabalho de carregar pesos ou com movimentos vigorosos com os braços (ex.: trabalho com foice)	495
Trabalho pesado de levantar, empurrar ou arrastar pesos (ex.: remoção com pá, abertura de valas)	524

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

8.2.3. Vibrações

8.2.3.1. Vibrações de Corpo Inteiro (VCI): Vibração é qualquer movimento que o corpo executa em torno de um ponto fixo. Esse movimento pode ser regular, do tipo senoidal ou irregular, quando não segue nenhum movimento determinado, como no sacolejar de um carro andando em uma estrada de terra (IIDA). Um corpo é dito em vibração quando ele descreve um movimento oscilatório em torno de um ponto de referência.



Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional a Vibrações de Corpo Inteiro (VCI), que implique possibilidade de ocorrência de problemas diversos à saúde do trabalhador, entre os quais aqueles relacionados a coluna vertebral, a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional a vibrações de copo inteiro (VCI) **NHO-09**. Para as avaliações foi utilizado um aparelho medidor de vibração ocupacional (medidor integrador de precisão), da VIBRATE CRIFFER, conectado a um acelerômetro tri-axial, inserido no centro de um disco de borracha rígida.

O referido disco de borracha foi posicionado no assento do equipamento utilizado pelo trabalhador, medindo simultaneamente em 03 eixos, as vibrações transmitidas ao referido trabalhador, conforme ilustrado na figura abaixo e procedimentos a seguir descritos:

- Montagem do acelerômetro, segundo o eixo de medição a ser avaliado, diretamente no assento do Trabalhador avaliado;

- Observação e registro das amostragens de exposição no aparelho medidor integrador, através de visualização direta;

- Transferência dos dados registrados nas amostragens de exposição a aparelho computador, equipado com o software dB Maestro.

A avaliação da exposição ocupacional à vibração de corpo inteiro deve ser feita utilizandose sistemas de medição que permitam a determinação da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) e do valor da dose de vibração resultante (VDVR), parâmetros representativos da exposição diária do trabalhador.

O nível de ação para a avaliação da exposição ocupacional diária à vibração de corpo inteiro corresponde a um valor da aceleração resultante de

exposição normalizada (aren) de 0,5 m/s^2, ou ao valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 9,1 m/s^{1,75}.

O limite de exposição ocupacional diária à vibração de corpo inteiro corresponde ao:

a) valor da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 1,1 m/s^2; ou

b) valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 21,0 m/s^{1,75}.

Para fins de caracterização da exposição, o empregador deve comprovar a avaliação dos dois parâmetros acima descritos.

Os referidos equipamentos seguem as recomendações da Norma Internacional - ISO 2631-1:1997.

Vista do Medidor do “seat pad” (almofada) dotada do acelerômetro instalado sobre o assento do operador em conformidade com a operação habitual do operador, respeitando os sentidos pertinentes aos eixos X, Y e Z, juntamente do Medidor de Vibração Humana VIBRATE - CRIFFER após instalação na cabine no assento utilizado.

A aceleração resultante de exposição normalizada (aren) é determinada pela seguinte expressão:

$$aren = are\sqrt{\frac{T}{T_0}} \qquad \left[m/s^2\right]$$

are = aceleração resultante da exposição, representativa da exposição ocupacional diária;

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho expresso em horas ou minutos;

T0 = 8 horas ou 480 minutos.

O valor de dose de vibração resultante (VDVR) corresponde ao valor de dose de vibração representativo da exposição ocupacional diária, considerando a resultante dos três eixos de medição, que pode ser obtido por meio da expressão que segue:

$$VDVR = \left[\sum_j \left(VDV\ exp_j\right)^4\right]^{1/4} \qquad \left[m/s^{1,75}\right]$$

8.2.3.2. Vibrações Localizada (Mãos e Braços - VMB): Vibração é qualquer movimento que o corpo executa em torno de um ponto fixo. Esse movimento pode ser regular, do tipo senoidal ou irregular, quando não segue nenhum movimento determinado, como no sacolejar de um carro andando em uma estrada de terra (IIDA). Um corpo é dito em vibração quando ele descreve um movimento oscilatório em torno de um ponto de referência.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional a Vibrações em Mãos e Braços (VMB), que implique risco à saúde do trabalhador, entre os quais a ocorrência da Síndrome da Vibração

em Mãos e Braços (SVMB), a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional a vibrações em mãos e braços (VMB) **NHO-10**.

O Critério de avaliação da exposição ocupacional à vibração: São utilizados os valores de referência descritos a seguir.

O nível de ação para a exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços adotados nesta norma corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 2,5 m/s^2.

O limite de exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços adotado nesta norma corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 5 m/s^2.

Para fins de comparação com o limite de exposição ou com o nível de ação, independentemente da duração da jornada de trabalho, deve-se determinar a aceleração resultante de exposição normalizada (aren). A aceleração resultante de exposição normalizada (aren) é determinada pela expressão:

$$aren = are\sqrt{\frac{T}{T_0}} \qquad \left[m/s^2\right]$$

Sendo:

are = aceleração resultante da exposição representativa da exposição ocupacional diária;

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho, expresso em horas ou minutos;

T0 = 8 horas ou 480 minutos.

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

9. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

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

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

§ 1º - É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perecia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

10. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Item 16.1 da NR16 - São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos números 1 e 2 desta Norma Regulamentadora-NR.

Item 16.2 da NR16 - O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.

16.5 Para os fins desta Norma Regulamentadora - NR são consideradas atividades ou operações perigosas as executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou autocatalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

16.6 As operações de transporte de inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, em quaisquer vasilhames e a granel, são consideradas em condições de periculosidade, exclusão para o transporte em pequenas quantidades, até o limite de 200 (duzentos) litros para os inflamáveis líquidos e 135 (cento e trinta e cinco) quilos para os inflamáveis gasosos liquefeitos.

16.6.1 As quantidades de inflamáveis, contidas nos tanques de consumo próprio dos veículos, não serão consideradas para efeito desta Norma.

16.7 Para efeito desta Norma Regulamentadora considera-se líquido combustível todo aquele que possua ponto de fulgor maior que 60ºC (sessenta graus Celsius) e inferior ou igual a 93ºC (noventa e três graus Celsius). *(Alterado pela Portaria SIT n.º 312, de 23 de março de 2012)*

16.8 Todas as áreas de risco previstas nesta NR devem ser delimitadas, sob responsabilidade do empregador.

PERICULOSIDADE: Condição em que se coloca aquilo ou aquele que contribui ou oferece perigo perante as leis;

PERICULOSIDADE: Consideram-se Atividades e Operações Perigosas, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato

permanente com inflamáveis, explosivos, radiação ionizante e eletricidade em condições de risco acentuado, conforme Art. 193 da CLT.

PERIGOSO: Em que há perigo, que causa ou ameaça perigo; que envolve periculosidade.

O art. 3º da Lei n.º 12740/2012 revogou a Lei n.º 7369/1985, a qual instituiu o adicional de periculosidade para os empregados no setor de energia elétrica, considerando a introdução, no inciso I do art. 193 da CLT do risco da exposição a este agente.

São consideradas atividades periculosos:

- ANEXO 1 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS.

(Redação dada pela Portaria SSMT n.º 2, de 2 de fevereiro de 1979)

1. São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.° 1, seguinte:

QUADRO N.º 1

a) no armazenamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade ou que permaneçam na área de risco;
b) no transporte de explosivos Todos os trabalhadores nessas atividades;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
c) na operação de escorva dos cartuchos de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
d) na operação de carregamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
e) na detonação;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
f) na verificação de denotações falhadas;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
g) na queima e destruição de explosivos deteriorados;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
h) nas operações de manuseio de explosivos.	Todos os trabalhadores nessa atividade.

2. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

3. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

QUADRO N.º 2

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA DE
até 4.500	45 metros
mais de 4.500 até 45.000	90 metros
mais de 45.000 até 90.000	110 metros
mais de 90.000 até 225.000*	180 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

QUADRO N.º 3

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 20	75 metros
mais de 20 até 200	220 metros
mais de 200 até 900	300 metros
mais de 900 até 2.200	370 metros
mais de 2.200 até 4.500	460 metros
mais de 4.500 até 6.800	500 metros
mais de 6.800 até 9.000*	530 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

QUADRO N.º 4

QUANTIDADE EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA

até 23	45 metros
mais de 23 até 45	75 metros
mais de 45 até 90	110 metros
mais de 90 até 135	160 metros
mais de 135 até 180	200 metros
mais de 180 até 225	220 metros
mais de 225 até 270	250 metros
mais de 270 até 300	265 metros
mais de 300 até 360	280 metros
mais de 360 até 400	300 metros
mais de 400 até 450	310 metros
mais de 450 até 680	345 metros
mais de 680 até 900	365 metros
mais de 900 até 1.300	405 metros
mais de 1.300 até 1.800	435 metros
mais de 1.800 até 2.200	460 metros
mais de 2.200 até 2.700	480 metros
mais de 2.700 até 3.100	490 metros
mais de 3.100 até 3.600	510 metros
mais de 3.600 até 4.000	520 metros
mais de 4.000 até 4.500	530 metros
mais de 4.500 até 6.800	570 metros
mais de 6.800 até 9.000	620 metros
mais de 9.000 até 11.300	660 metros
mais de 11.300 até 13.600	700 metros
mais de 13.600 até 18.100	780 metros
mais de 18.100 até 22.600	860 metros
mais de 22.600 até 34.000	1.000 metros
mais de 34.000 até 45.300	1.100 metros
mais de 45.300 até 68.000	1.150 metros
mais de 68.000 até 90.700	1.250 metros
mais de 90.700 até 113.300	1.350 metros

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

- ANEXO 2 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS.

1. São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

Atividades	Adicional de 30%
a) na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.	na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.
b) no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liqüefeitos e de vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores da área de operação.

c) nos postos de reabastecimento de aeronaves.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d) nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e) nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liqüefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
f) nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g) nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h) nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
i) no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	motorista e ajudantes.
j) no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000).	motorista e ajudantes.
l) no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	motorista e ajudantes.
m) nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de

enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III . Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não-desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis líquidos:

a) atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

Atividades	Adicional de 30%
a) Poços de petróleo em produção de gás.	círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b) Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c) Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d) Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e) Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f) Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g) Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h) Enchimento de vagões –tanques e caminhões –tanques com inflamáveis líquidos.	Círculo com raio de 15 metros com centro nas bocas de enchimento dos tanques.
i) Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j) Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.
m) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n) Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o) Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p) Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q) abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.
r) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.

s) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
t) Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

- ANEXO 3 - (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.885, de 02 de dezembro de 2013) (D.O.U. de 03/12/2013 - Seção 1 - pág. 102).

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL.

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.
Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.
Telemonitoramento/telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

- ANEXO 4 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014)
ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA.

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP.

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores, seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

QUADRO I

ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO	ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO
I. Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.
II. Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
III. Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.
IV. Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

A normatização sobre o adicional de periculosidade quando em contato com energia elétrica foi alterada em razão da Lei n.º 12740/2012, a qual, relativamente ao art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, inovou a redação do caput e introduziu os incisos I e II e o § 3º, além de revogar a Lei n.º 7369/1985. Regulamentação foi feita pelo Decreto n.° 93.412/86.

O qual descreve que são atividades em condições de periculosidade de que tratava a Lei n.° 7.369/85, aquelas relacionadas no Quadro Atividades/Área de Risco, constante no anexo do Decreto n.° 93.412/86.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) - QUADRO DE ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas aéreas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo:	1 - Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
1.1 - Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e de testes: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização: fusíveis, condutores, pára-raios, postes, torres, chaves, muflas e isoladores, transformadores capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas. 1.2 - Corte e poda de árvores. 1.3 - Ligações e cortes de consumidores. 1.4 - Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas. 1.5 - Manobras em subestação. 1.6 - Testes de curto em linhas de transmissão. 1.7 - Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação. 1.8 - Leitura em consumidores de alta tensão. 1.9 - Aferição em equipamentos de medição. 1.10 - Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contrapeso. 1.11 - Medidas de campo elétrico, rádio-interferência e correntes induzidas. 1.12 - Testes elétricos e instalações de terceiros e faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc.). 1.13 - Pintura de estruturas e equipamentos. 1.14 - Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- Pátio e salas de operação de subestações. - Cabines de distribuição - Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
2 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional, incluindo:	2 - Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e áreas de superfície correspondentes.

2.1 - Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas. 2.2 - Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras. 2.3 - Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- áreas submersas em rios, lagos e mares.
3 - Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	3 - áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica eletromecânica onde são executados testes ensaios, calibração e reparos de equipamentos rgizados ou possíveis de orgizamento acidental. - sala de controle e casas de uinas de usinas e sades geradoras. - Pátios e salas de operação, subestações, inclusive consumidoras. - salas de ensaios elétricos de alta tensão. -sala de controle dos centros de operações.
4 - Atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabines de distribuição em operações, integrantes de sistemas de potência, energizados ou desenergizados com possibilidade de voltar a funcionar ou energizar-se acidentalmente ou por falha operacional, incluindo:	4 - Pontos de medição e cabines de distribuição, inclusive de consumidores. - Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras.
4.1 - Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadores, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletrônicos mecânicos e eletroeletrônicos, painéis, pára-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos.	- Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.

4.2 - Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, conduto e demais instalações. 4.3 - Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos. 4.4 - Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole.	
5 - Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações energizadas ou desenergizadas descritas nos itens, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	5 - Todas as áreas descritas nos itens anteriores

- ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA (Aprovado pela Portaria MTE nº 2.021, de 03 e dezembro de 2025) (Entra em vigor a partir de 03 de abril de 2026)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações perigosas realizadas por trabalhadores com utilização de motocicletas.

1.2 Este anexo aplica-se a todas as atividades ou operações de trabalho que envolvam deslocamento de trabalhadores em motocicletas nas vias terrestres normatizadas pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1991 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.3 Motocicleta, para fins deste anexo, é todo veículo automotor de duas rodas, com ou sem side-car, destinado ao transporte individual de passageiros ou de cargas, conduzido por operador em posição montada ou sentada (motonetas).

1.4 O presente anexo não se aplica às atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los.

1.5 Caracterização da atividade ou operação perigosa

1.6 As atividades laborais com utilização de motocicleta no deslocamento de trabalhador em vias abertas à circulação pública são consideradas perigosas.

1.7 Não são consideradas perigosas, para efeitos desse anexo:

1.8 a) o deslocamento em motocicleta exclusivamente no percurso entre a residência do trabalhador até a ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, após a conclusão de sua jornada;

1.9 b) as atividades com a condução de motocicleta exclusivamente em locais privados ou em vias internas ou em vias terrestres não abertas à circulação pública, mesmo quando a motocicleta transitar de forma eventual por vias de circulação pública;

1.10 c) as atividades com uso de motocicleta exclusivamente em estradas locais destinadas principalmente a dar acesso a propriedades lindeiras ou em caminhos que ligam povoações contíguas; e

1.11 d) as atividades com uso de motocicleta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido.

1.12 4. Laudo técnico para caracterização ou descaracterização da atividade perigosa

É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade, nas hipóteses dos itens 3.1 e 3.2 deste anexo, que deve ser feita mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e do item 16.3 da NR-16

ANEXO VI

ATIVIDADES PERIGOSAS DOS AGENTES DAS AUTORIDADES DE TRÂNSITO (Inserido pela Portaria MTE nº 1.411, de 22 de agosto de 2025)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para regulamentação das atividades ou operações perigosas realizadas por Agentes das Autoridades de Trânsito.

1.2 Este anexo aplica-se às atividades profissionais realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências.

1.3 Para efeitos deste anexo, são considerados agentes das autoridades de trânsito aqueles previstos nos conceitos e definições no Anexo I da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.4 As atividades ou operações realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências são consideradas perigosas.

1.5 É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade dos Agentes das Autoridades de Trânsito, conforme estabelecido no item 16.3 dessa Norma Regulamentadora (NR), sendo assegurada a hipótese prevista no item 16.4 dessa mesma NR.

1.6 Na elaboração do laudo, deve ser analisada a exposição do trabalhador ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências, independentemente do local de realização da atividade.

- ANEXO (*) (Adotado pela Portaria GM n.º 518, de 04 de abril de 2003) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIOTIVAS ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) QUADRO DE ATIVIDADES / ÁREAS DE RÍSCO.

ATIVIDADES	ÁREA DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos.

selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes
1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível nuclear.	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e suas deposição.
1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.
2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.
2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.

2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.
2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnóstico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.
4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.
5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.
5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.

5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.
6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

(Inserida pela Portaria MTE n.º 595, de 07 de maio de 2015)

1. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo, as atividades desenvolvidas em áreas que utilizam equipamentos móveis de Raios X para diagnóstico médico.

2. Áreas tais como emergências, centro de tratamento intensivo, sala de recuperação e leitos de internação não são classificadas como salas de irradiação em razão do uso do equipamento móvel de Raios X.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

- Em 12 de janeiro de 2009, a Lei n.° 11.901 instituiu o adicional de periculosidade para aqueles que exercem a PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CIVIL.

11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A eliminação da insalubridade se dá pelo item 15.4 subitens 15.4.1 letras a e b e Artigo 191 da CLT, vejamos a seguir:

Item 15.4 da NR15 e Artigo 191 da CLT. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Subitem 15.4.1 - A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

Lembrando ainda do artigo Art. 194 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Através de avaliações ambientais realizadas e constantes no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR9), são constatadas exposições a riscos físicos, químicos e/ou biológicos, porém com o fornecimento, treinamento, controle e substituição de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou Equipamento de Proteção Individual-EPI, podem ser neutralizados. Lembrando ainda que para cada aquisição e/ou reposição de EPI o colaborador precisa obter algum tipo de controle e entrega de EPI, cumprindo com o dispositivo legal, vejamos a seguir: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, PORTARIA N.º 107, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 - (D.O.U. de 27/08/09 - Seção 1 - Pág. 63). Altera o item 6.6.1 e o item A2 do Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6.

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Após avaliar as condições de exposição dos colaboradores, podemos concluir as atividades que geram o adicional de insalubridade, onde são tomadas as medidas preventivas, mediante a sistema existente na empresa ou algum outro tipo de controle de todos os colaboradores, que recebendo periodicamente treinamentos sobre Segurança e Saúde do Trabalho, e também recebendo Equipamentos de Proteção Individual - EPI (NR6), conforme levantamento dos riscos originados do processo produtivo, estando todas as avaliações sejam elas qualitativas ou quantitativas, e em situações onde são encontrados valores sejam de intensidade e/ou concentração superiores aos limites de tolerância, estabelecido pelos anexos da NR15, são tomadas as medidas preventivas sejam por ordem administrativa, com uso de equipamento de proteção coletiva e/ou individual, neutralizando os agentes, sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e Procedimentos, se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos ambientais, os adicionais de insalubridade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos.

12. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

Inicialmente é importante esclarecer que para evitar o pagamento do referido adicional de periculosidade, só é possível, segundo prevê a legislação vigente em seu artigo 193 da CLT, quando a exposição não seja permanente em locais que impliquem risco acentuado.

A eliminação da Periculosidade se dá com a não exposição ao risco, ademais é possível a realização de um estudo técnico de adequação, ou seja, ver a possibilidade de expor o menor número possível de pessoas ao risco, e por outro lado, manter as pessoas fora da área considerada de risco (NR16).

Não permitir que pessoas não autorizadas, adentrem em áreas que geram periculosidade.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos os adicionais de periculosidade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, (**Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer nestes locais/cargos/funções/atividades que se enquadra no artigo 193 da clt, automaticamente estão expostos a agentes periculosos**), etc.

Alguns setores específicos, ficam mais difíceis de eliminar a periculosidade, porém se houver a possibilidade de diminuir o número de pessoas expostas aos riscos, evita o pagamento do referido adicional.

13. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a insalubridade e/ou periculosidade, baseado nos conceitos técnicos legais e vigentes.

Está anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco. (NR-1, NR-9), foram realizados no período de **Dezembro/2021** pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Será realizada análise global anual conforme previsto no PGR, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho.

É importante a ciência de que não devemos comparar este documento com resultados de Pericias técnicas de ações trabalhistas por petição de insalubridade e/ou periculosidade, pois cada perito tem seu entendimento, podendo não compactuar com o nosso, porém vale lembrar que em uma perícia técnica muito das vezes apenas analisa o momento presente e não levando em consideração metodologias, prazos de substituição e EPIs, entre outros fatores, e caracterizando sem levar em consideração a quantificação de agentes, cito exemplo de agentes físicos e químicos.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

15. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP** foi elaborado para **fins trabalhista** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 de abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=EM BRANCO, ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:00:44 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA DE SAÚDE
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Insalubridade e/ou Periculosidade / Classificação de Insalubridade e Periculosidade.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 01: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1 – FARMÁCIA: O ambiente construído em alvenaria, com forro pvc, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, mobiliário seminovos, recepção com vidros de proteção. **01.2 – RECEPÇÃO:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **01.3 – ADMINISTRATIVO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro pvc, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, mobiliário seminovos, recepção com vidros de proteção. **01.4 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – FARMÁCIA: **01.1.1 – FARMACÊUTICO (A):** Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. Realiza entrega de remédios e atendimento de receitas. **01.2 – RECEPÇÃO:** **01.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3 – ADMINISTRATIVO:

01.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3.2 – ATENDENTE REAPROVEITAMENTO ADMINISTRATIVO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. Realiza atividades administrativas, controlando estoques de remédios e atendimento ao público, preenchendo formulário e fornecendo os remédios indicados nas receitas.

01.4 – LIMPEZA:

01.4.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
01.1 – FARMÁCIA: 01.1.1 – FARMACÊUTICO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 **01.2 – RECEPÇÃO:** 01.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00 **01.3 – ADMINISTRATIVO:** 01.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00 01.3.2 – ATENDENTE - REAPROVEITAMENTO ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00 **01.4 – LIMPEZA:** 01.4.1 – ATENDENTE / FAXINEIRO: De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
01.1 – FARMÁCIA 01.1.1 – FARMACÊUTICO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades chefia na gestão organizacional e administrativa da CAF	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
01.2 – RECEPÇÃO 01.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	*Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
01.3 – ADMINISTRATIVO 01.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 01.3.2 – ATENDENTE – REAPROVEITAMENTO ADMINISTRATIVO	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras, Emitir requisições e empenhos	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
01.4 – LIMPEZA 01.4.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Realizar limpeza de piso em cerâmica. Banheiro e utensílios em geral	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1 – FARMÁCIA 01.1.1 – FARMACÊUTICO (A)	Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
01.2 – RECEPÇÃO 01.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.3 – ADMINISTRATIVO 01.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 01.3.2 – ATENDENTE – REAPROVEITAMENTO ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.4 – LIMPEZA 01.4.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 02: CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – SALA DIVISÃO CAPS: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras, recepção com vidro de proteção. **02.2 - SALA MÉDICO (A):** Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.3 – SALA PSICÓLOGO:** Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.4 – ENFERMARIA:** Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Atividades PRÉDIO do CAPS e Sem ponto fixo de labor. **02.6 – TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.7 – EDUCADOR SOCIAL**: Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.8 – ARTESÃO**: Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.9 – RECEPÇÃO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Atividades PRÉDIO do CAPS **02.10 – LIMPEZA:** Atividades PRÉDIO do CAPS **02.11 – TRANSPORTE:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 - SALA DIVISÃO UNIDADE NO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS: **02.1.1 – GF - CHEFE DIVISÃO UNIDADE NO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS:** Realizar reuniões interdisciplinar para: Propor a jornada de trabalho e/ou a carga horária dos profissionais; Planejar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades, de acordo com o cronograma e as normas estabelecidas; Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário; Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos nessa unidade de saúde; Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional; Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário; Emitir boletins de produção por profissional; Firmar-se como ponto de atenção estratégico da Rede de Atenção Primária a Saúde – RAPS; Oferecer atendimentos substitutivos ao modelo asilar; Oferecer serviços de saúde de caráter aberto e comunitário constituído por equipe multiprofissional; Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; Realizar prioritariamente atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em sua área territorial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial; Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados; Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários do CAPS, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023) **02.2 – SALA MÉDICO (A):** **02.2.1 – MÉDICO CLÍNICO:** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os

encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.

02.3 – SALA PSICÓLOGO:

02.3.1 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO: *Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;* ***Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade****; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;* ***Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;*** *Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social;* ***Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia****; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.* LEI COMPLEMENTAR No 30, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

02.4 – ENFERMARIA:

02.4.1 – ENFERMEIRO (A): Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (CAPS etc.). *Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.*

02.4.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados 12 necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização

em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:

02.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

02.6 – TERAPIA OCUPACIONAL:

02.6.2 – TERAPEUTA OCUPACIONAL: Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho e outros;

02.7 – EDUCAÇÃO SOCIAL:

02.7.1 – EDUCADOR SOCIAL: O educador social é um profissional essencial para a integração social de indivíduos em situação de sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves, severos e persistentes, condições de deficiência ou exclusão social. Ele é a figura que busca reconectar à sociedade às pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.8 – ARTESATO (MATERIAL RECICLÁVEL):

02.8.1 - ARTESÃO: *Atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos .Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

02.9 – RECEPÇÃO:

02.9.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter

organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.10 – LIMPEZA:

02.10.1 – ATENDENTE / FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.11 – TRANSPORTE:

02.11.1 – MOTORISTA DE FURGÃO: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – SALA DIVISÃO CAPS
02.1.1 – GF - CHEFE DIVISÃO UNIDADE NO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS
02.2 – SALA MÉDICO
02.2.1 – MÉDICO CLÍNICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.3 – SALA PSICÓLOGO:
02.3.1 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.4 – ENFERMARIA:
02.4.1 – ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.4.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:
02.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.6 – TERAPIA OCUPACIONAL:
02.6.1 - TERAPEUTA OCUPACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.7 – EDUCAÇÃO SOCIAL:
02.7.1 - EDUCADOR SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.8 – ARTESANATO (MATERIAL RECICLAVEL):
08.8.1 – ARTESÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.9 – RECEPÇÃO:
02.9.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.10 – LIMPEZA:
02.10.1 – ATENDENTE / FAXINEIRO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
02.11 – TRANSPORTE:
02.11.1 – MOTORISTA DE FURGÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
02.1 – SALA DIVISÃO CAPS 02.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE DO CAPS - GF	01	Biológico	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades chefia na gestão organizacional e administrativa do CAPS	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A
02.1 – SALA MÉDICO 02.1.1 – MÉDICO CLÍNICO	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Contato com sangue e secreções Pacientes, material utilizado durante a assistência.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	Anexo 14 NR15	NÃO	N/A
02.2 – SALA PSICÓLOGO 02.2.1 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Realizar avaliação neuropsicológica e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A
02.3 – ENFERMARIA 02.3.1 – ENFERMEIRO (A) 02.3.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02 01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Pacientes, material utilizado durante a assistência.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	Anexo 14 NR15	NÃO	N/A
02.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 02.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Acompanhamento de programas sociais de Famílias e indivíduos	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A
02.6 – TERAPEUTA OCUPACIONAL 02.6.1 – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	01	AFR	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquica;	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	Anexo 14 NR15	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

02.7 – **EDUCAÇÃO SOCIAL** 02.7.1 – **EDUCADOR SOCIAL**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Reconectar às pessoas em situação de VULNERABILIDADE PSICOSSOCIAL	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
02.8 – **ARTESATO (MATERIAL RECICLÁVEL)** 02.8.1 – **ARTESÃO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	*Atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
02.9 – RECEPÇÃO 02.9.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	*Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
02.10 – LIMPEZA 02.10.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza dos banheiros, coleta do lixo INFECTANTE de saúde, higienização de leitos dos pacientes.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
02.11 – TRANSPORTE 02.11.1 – MOTORISTA DE FURGÃO	01	**Físico**	Ruído 02.01.001	Ambiente de trabalho	72,83 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 1 NR15 "NHO-01"**	**NÃO**	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren) (02.01.003)	Dirigir veículos	0,56 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 8 NR-15 "NHO-09"**	**NÃO**	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR) (02.01.004)	Dirigir veículos	13,07 $m/s^{1/75}$	21,00 $m/s^{1/75}$	Contato	EPC	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 8 NR-15 "NHO-09"**	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – SALA DIVISÃO CAPS 02.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE DO CAPS	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.2 – SALA MÉDICO 02.2.1 – MÉDICO CLÍNICO	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
02.3 – SALA PSICÓLOGO 02.3.1 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento de direção defensiva
02.4 – ENFERMARIA 02.4.1 – ENFERMEIRO (A) 02.4.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, Respirador descartável PFF2, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 02.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL	Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, calçado fechado. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.6 – TERAPEUTA OCUPACIONAL 02.6.1 – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.7 – EDUCAÇÃO SOCIAL 02.7.1 – **EDUCADOR SOCIAL**	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs;

	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.8 – ARTESANATO (MATERIAL RECICLÁVEL) 02. 8.1 – ARTESÃO	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.9 – RECEPÇÃO 02. 9.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.10 – LIMPEZA 02.10.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
02.10 – TRANSPORTE 02.11.1 – MOTORISTA DE FURGÃO	Prestar socorro às vítimas de acidentes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, botina de segurança com bico de PVC. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 03: CENTRO DE REABILITAÇÃO – JOSÉ PRUDÊNCIO ALVES (UDR)
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.2 – SALA FISIOTERAPIA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.4 – SALA TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.5 – RECEPÇÃO:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.6 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **03.7 – TRANSPORTE:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO: **03.1 – GF - CHEFE DIVISÃO DA UNIDADE DO CENTRO DE RABILITAÇÃO (UDR):** Realizar reuniões interdisciplinar para Propor a carga horária e as escalas de plantão e sobre aviso em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais; Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário; Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local; e) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional; Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário; Emitir mensais de produção por profissional; Contribuir com a reabilitação das pessoas com deficiência modalidades auditiva e física, no âmbito municipal; Contribuir com a população, reabilitando ou habilitando o deficiente, reintroduzindo o mesmo a sociedade; Propiciar e facilitar articulações das ações e serviços de reabilitação com outras instituições que desenvolvam a política pública de educação, bem estar social, trabalho, lazer entre outras; Promover a integração do Centro de Reabilitação com outros serviços especializados; Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários da Unidade de Reabilitação, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a reabilitação física e/ou auditiva; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023). **03.2 - SALA FISIOTERAPIA:** **03.2.1 – FISIOTERAPEUTA:** Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, preceptor-cognitivos e socioculturais; Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções preceptor-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; Manuseio de aparelhos de eletroterapia de alta frequência e radioatividade; Tratamento de doenças transmissíveis; Contato direto com adversidades de secreções e mucosas contaminadas; Estimular o desenvolvimento neutro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- musculoesqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Orientar atividades de vida diária (AVD); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de

casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA:

03.3.1 – FONOAUDIÓLOGO (A): Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

03.4 -TERAPIA OCUPACIONAL:

03.4.1 – TERAPEUTA OCUPACIONAL: Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho e outros;

03.5 – RECEPÇÃO:

03.5.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.6 – LIMPEZA:

03.6.1 – ATENDENTE (FAXINEIRO): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção

e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

03.7 – TRANSPORTE:
03.7.1 – MOTORISTAS DE FURGÃO: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO 03.1.1 – CHEFE UNIDADE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO (UDR) JOSÉ PRUDÊNCIO ALVES	01	**Biológico**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades chefia na gestão organizacional, administrativa do Centro de Reabilitação (UDR);	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
03.2 – SALA FISIOTERAPIA 03.2.1 – FISIOTERAPEUTA	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Proveniente do processo de trabalho / Assistência ao paciente	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA 03.3.1 – FONOAUDIÓLOGO (A)	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Proveniente do processo de trabalho / Assistência ao paciente	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
03.4 – TERAPEUTA OCUPACIONAL 32.4.1 – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	01	**AFR**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquica;	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
03.5 – RECEPÇÃO 03.5.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	*Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

03.6 – LIMPEZA 03.6.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza das Dependências do Local de Trabalho, inclusive Banheiros	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
03.7 – TRANSPORTE 03.7.1 – MOTORISTA DE FURGÃO	01	**Físico**	Ruído **02.01.001**	Ambiente do Trânsito Abaixo do limite Tolerância	72,83 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 1 NR15** **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren) **(02.01.003)**	Dirigir veículo Furgão Abaixo do limite Tolerância	0,56 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 8 NR-15** **"NHO-09"**	**NÃO**	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR) **(02.01.004)**	Dirigir veículo Furgão Abaixo do limite Tolerância	13,07 m/s$^{1/75}$	21,00 m/s$^{1/75}$	Contato	EPC	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 8 NR-15** **"NHO-09"**	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO 03.1.1 – CHEFE UNIDADE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO (UDR) JOSÉ PRUDÊNCIO ALVES	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.2 – SALA FISIOTERAPIA 03.2.1 – FISIOTERAPEUTA	Atividades de atendimentos aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, calçado fechado. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva
03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA 03.3.1 – FONOAUDIÓLOGO (A)	Atividades de atendimentos aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, calçado fechado. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva
03.4 – TERAPEUTA OCUPACIONAL 32.4.1 – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	Atividades de atendimentos aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, calçado fechado. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03. 5– RECEPÇÃO 03.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 03.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.6 – LIMPEZA 03.6.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
03.7 – TRANSPORTE 03.7.1 – MOTORISTA DE FURGÃO	Prestar socorro às vítimas de acidentes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, botina de segurança com bico de PVC. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 04: HOSPITAL MUNICIPAL DR. DAÉRCIO OLIVEIRA DE MORAES
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.2 – FARMÁCIA HOSPITALAR:** O ambiente construído em alvenaria, teto em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.3 – CENTRO CIRÚRGICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial. **04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM - EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.6 – LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.7 – SALA RAIO-X:** O ambiente construído em alvenaria, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural, barreiras e blindagens para proteção radiológica. **04.8 – SALA PATOLOGIA CLÍNICA:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação Artificial. **04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial – Sem ponto fixo labor. **04.10 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **04.11 – COZINHA:** O ambiente de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação Artificial. **04.12 – LAVANDERIA:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação Artificial. **04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** O ambiente construído em alvenaria, laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.14 – SALA NUTRIÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.15 – SALA PSICOLOGIA:** O ambiente construído em alvenaria, laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.16 – SALA FONOAUDIÓLOGIA:** O ambiente construído em alvenaria, laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural. **04.17 – TRANSPORTES:** Sem ponto fixo de labor. **04.18 – PORTARIA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. **04.19 – SALA DE EXPURGO (CME):** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.20 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.21 – MAQUEIRO(A):** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – ADMINISTRATIVO: **04.1.1 – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR (GF):** Dirigem o fluxo financeiro da empresa; implementam o orçamento empresarial e administram recursos humanos. Controlam patrimônio, suprimentos e logística e supervisionam serviços complementares. Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da empresa. Conceber, orientar e informar sobre a política administrativa hospitalar aos usuários do SUS, quando necessário; Orientar, supervisionar continuamente todos os servidores subordinados direto e indireto sobre o programa, método e normas de administração hospitalar; Articular com a secretaria de saúde e demais secretarias, ações visando aperfeiçoar as ações administrativas do hospital municipal; Promover campanhas educativas em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins objetivando a melhoria e maior resolutividade nos serviços oferecidos à população, pelo Hospital Municipal, levando em consideração os princípios do SUS, a Política Nacional de Atenção Básica, e Política de Humanização do SUS; Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração e organização hospitalar; Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estas se desdobrem ou com os quais tenham conexões; Acompanhar a utilização de EPI, adequadamente de todos os servidores do HPSM; Acompanhar a elaboração do mapa de risco no ambiente de

trabalho; Supervisionar a estrutura física de todo o hospital, articulando juntamente com a gestão melhorias e manutenção da estrutura física, afim de manter um ambiente salubre de trabalho aos profissionais de saúde e de agradável utilização do usuário; Supervisionar todos os equipamentos e articular junto à gestão de saúde municipal, a melhoria, o reparo e aquisição de equipamentos.

04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CLÍNICA HOSPITALAR (GF): Coordenar a execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica; Coordenar a normatização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico; Ter a responsabilidade ético-profissional, perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina, Sistema Único de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária no que se refere às ações e serviços de saúde realizados o âmbito do HPSM; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento; assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário; Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; Constituir as Comissões Técnico-Científicas, tanto para controle de infecção hospitalar quanto para estudo de casos clínicos; Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias previstas no regimento do HPSM; Designar os representantes de clínica, dentre os membros efetivos; Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição; Encaminhar ao Diretor administrativo solicitações do Corpo Clínico necessárias para o cumprimento de suas competências e fundamentadas nas regulamentações deste regimento e nas normas de fiscalização do CRM – MT; Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; Formular a incrementação, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no hospital municipal observando os princípios e diretrizes do SUS e a Política Nacional de Humanização do SUS; Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina; Estabelecer, em comissão, os critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição; Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013; Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013; Participar de comissão, grupos de estudo ou qualquer outro método de controle de infecção hospitalar adotado pela instituição; Planejar em ação intersetorial, a educação permanente, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico; Recepcionar e assegurar, aos estagiários(acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão; Representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades; Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor administrativo para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico; Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; atribuições. Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições.

04.1.3 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ANÁLISES CLINICA (GF): Definir, através de "Comissão de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com a legislação vigente; Elaborar a programação de medicamentos e promover sua aquisição atendendo à padronização, quantificando-os para atender à demanda com garantia de qualidade; Informar ao chefe superior hierárquico sobre a demanda de medicamentos e a necessidade de reposição do estoque; Garantir o adequado armazenamento dos medicamentos em acordo com Normas Técnicas de Boas Práticas de Armazenamento, respeitando as condições necessárias para a manutenção da qualidade dos medicamentos termo lábeis e medicamentos controlados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária inclusos na Portaria SVS N° 344/98 e suas atualizações; Promover o controle rigoroso do estoque dos medicamentos, mediante registro de entradas e saídas; Distribuir medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos odontológicos de acordo com as solicitações realizadas pelas unidades de saúde do município; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos. promoção de segurança no trabalho, para os servidores lotados no laboratório. registrar e controlar periodicamente o número e a natureza dos exames realizados pelo laboratório da rede municipal de saúde, para elaboração de relatórios de atividades e para faturamento junto ao Sistema Único de Saúde; organizar e manter, pelo tempo necessário, arquivo contendo a cópia dos resultados dos exames realizados; emitir solicitações para aquisição do material necessário ao funcionamento do laboratório da rede municipal de saúde, para sua reposição; coordenar tecnicamente as atividades de análises clínicas e de saúde pública realizadas pelo laboratório da rede municipal de saúde; orientar, normatizar e padronizar dos procedimentos realizados no laboratório da rede municipal de saúde; monitorar a execução dos procedimentos de higiene dentro do laboratório da rede municipal; controlar o consumo e a gestão estratégia do estoque de material necessário ao funcionamento do laboratório da rede municipal de saúde. Realizar exames de caráter químico, físico-químico, químico-biológico, químico-toxicológico, sanitário e químico legal**. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.360/2022)**

04.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR (GF): Acompanhar e fiscalizar todos os serviços do corpo Enfermagem e técnico de enfermagem junto ao Hospital e Pronto Socorro Municipal; Elaborar e aplicar o Procedimento Operacional Padrão – POP, dos serviços de enfermagem (Triagem, Assistência e centro Cirúrgico); Elaborar as escalas de serviços dos servidores do corpo técnico de enfermagem, assim como os sobreavisos da enfermagem; Coordenar as viagens, diárias e demais atividades com as ambulâncias; Monitorar os

preenchimentos dos prontuários, notificações e demais formulários que visem à alimentação dos diversos programas da saúde; Trabalhar a normatização em conjunto com a Divisão de Atenção Básica o fluxo de referência e contra referência dos serviços municipais de saúde; Supervisionar todo o corpo de enfermagem na utilização de EPI, conforme estabelece as normativas do HPSM; Participar da elaboração do Mapa de Risco hospitalar; Planejar juntamente com a coordenação de Educação Permanente em Saúde, formação continuada a todos os profissionais de saúde que compõe o corpo técnicos de enfermagem hospitalar; Zelar pela manutenção dos equipamentos afins à área de enfermagem.

04.1.5 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE FATURAMENTO HOSPITALAR (GF): Ser responsável pela prestação de contas nos sistemas; Auxilio na elaboração de Autorização de Internações Hospitalares (AIH); Executar trabalhos, observando as regras e procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Acompanhar e orientar as atividades de registro de informações nos sistemas oficiais ou sistemas de terceiros contratados pela Administração Pública; Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivar documentação; Organizar e/ou realizar capacitações para os usuários dos sistemas hospitalar com o apoio da Divisão de Educação em Saúde e fornecedores de sistemas privados para a saúde, sempre que necessário; Acompanhar a produtividade informada nos Sistemas hospitalar, orientando e corrigindo juntamente com os profissionais responsáveis pelo lançamento das informações, possíveis discrepâncias entre a produtividade efetiva e as informações lançadas nos sistemas; Verificar possíveis glosas dos sistemas hospitalar e geração dos arquivos a serem transmitidos para o Ministério da Saúde, corrigindo-as sempre que possível; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. (Redação dada através da Lei Municipal 2.427/2022).

04.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

04.2 – FARMÁCIA HOSPITALAR:

04.2.1 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar

nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

04.3 – CENTRO CIRÚRGICO:

04.3.1 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL: Médico Cirurgião é responsável por realizar diagnósticos e tratamentos cirúrgicos, tanto em caráter de urgência e emergência quanto eletivo, atuando nas unidades de saúde do município em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Principais Responsabilidades; Atendimento e Avaliação Clínica: Realizar consultas e atendimentos ambulatoriais, avaliando pacientes para determinar a necessidade de intervenção cirúrgica, solicitando e interpretando exames diagnósticos; Procedimentos Cirúrgicos: Executar procedimentos cirúrgicos de pequeno, médio e grande porte, aplicando as técnicas adequadas para cada caso, em áreas como cirurgia geral, abdominal, de trauma, obstétrica, ginecológica e outras, conforme a estrutura hospitalar disponível; Cuidados Pré e Pós-operatórios: Acompanhar a preparação do paciente para a cirurgia e monitorar sua recuperação no período pós-operatório, prescrevendo tratamentos, manejando complicações e orientando a alta hospitalar; Atuação em Urgência e Emergência: Integrar as equipes de plantão no pronto-atendimento e unidades hospitalares, prestando socorro e realizando cirurgias emergenciais em pacientes vítimas de traumas ou com quadros agudos; Atividades Administrativas e de Equipe: Preencher prontuários, laudos, pareceres e outros documentos médicos de forma precisa. Participar de reuniões clínicas e colaborar com a equipe multidisciplinar de saúde municipal para garantir a integralidade do cuidado ao paciente. Participar de comissões, conselhos e fiscalização de contrato quando convocado; Desenvolvimento e Educação: Participar de programas de treinamento, atualização profissional e educação continuada, bem como contribuir para a formação de outros profissionais e para a implementação de protocolos de segurança e qualidade no atendimento cirúrgico**. Lei Complementar Nº 27, de 17 outubro de 2025**.

04.3.2 – MÉDICO DE ESPECIALIDADES: MÉDICO(A) CLÍNICO GENERALISTA 20/40 HORAS / MÉDICO(A) ENDOSCOPISTA / MÉDICO(A) RADIOLOGISTA: *Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;* ***realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade*** *e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências*

públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.3 – MÉDICO(A) ANESTESIOLOGISTA: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento em anestesiologia a pacientes nos ambientes de centro cirúrgico, da medicina perioperatória, em procedimentos que demandem sedação, consultas pré-anestésicas e atividades afins, de todas as idades, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou anestésica, observando o contido no Código de Ética Médica, Realizando avaliação pré-anestésica do paciente que será submetido a anestesia e/ou analgesia, utilizando o domínio dos conteúdos das informações gerais, exame clínico do paciente e interpretação dos exames complementares, indicar exames à realização do procedimento anestésico-cirúrgico, Contribuir no preparo pré-operatório dos pacientes com a finalidade de diminuir o risco operatório, estratificar o risco anestésico-cirúrgico e decidir sobre a possibilidade de realização da anestesia, dominar as técnicas anestésicas e suas variantes específicas, dominar e aplicar os conhecimentos da anatomia, fisiologia e farmacologia dos diversos órgãos e sistemas, realizar a anestesia com segurança em todas as suas etapas, identificar e tratar as complicações clínicas durante o intra e pós-operatório. Realizar atividades técnico administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade, caso convocado. Participar das comissões e comitês quando convocado. Ser fiscal de contrato quando designado pela administração. Conhecer os protocolos do ministério da saúde e medicamentos do sus. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.4 – MÉDICO(A) PEDIATRA: *Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua competência; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; manter prontuário médico organizado e atualizado; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.*

04.3.5 - MÉDICO(A) TRAUMO-ORTOPEDISTA: Realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos; orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequências da idade, acidentes ou doenças; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.); avaliar as condições físico-funcionais do paciente; preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos; garantir referência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.6 - MÉDICO(A) GINECOLOGISTA OBSTETRA: Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Realizar exame pré natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto. realizar consulta pós parto indicando método contraceptivo, se necessário; Fornecer referência hospitalar para parto; Zelar pelo cumprimento

das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.
04.3.7 - MÉDICO(A) OTORRINOLARINGOLOGISTA: Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, cirurgias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins
04.3.8 - MÉDICO(A) CARDIOLOGISTA: Planeja o atendimento de pacientes para diagnóstico e tratamento clínico de doença cardiovascular. Acompanha a realização de assepsia dos instrumentos de trabalho e do ambiente. Realiza o acolhimento de paciente - e, se for o caso, acompanhante - em consulta. Faz anamnese, levantando dados pessoais (tais como idade, peso e tipo de trabalho), queixa principal (descrição da razão da consulta – tais como falta de ar, dor no peito e palpitações -, quando os sintomas começaram, fatores de agravamento e de melhora, e outros dados), histórico familiar (com foco nas doenças cardiovasculares na família), e história pessoal (principalmente hábitos de vida - alimentação, se fuma ou ingere bebida alcoólica com frequência e sedentarismo -, enfermidades e uso de medicamentos).Realiza exame físico, analisando alterações da coloração da pele e mucosas, exame dos pulsos arteriais e venoso jugular, tomada da pressão arterial, inspeção, palpação e ausculta do precórdio. Solicita exames laboratoriais, como dosagem de troponina, colesterol total e frações, entre outros. Levanta hipóteses diagnósticas e requisita exames adicionais, tais como eletrocardiograma, ecocardiograma, teste ergométrico, ressonância magnética (imagens do coração e do tórax), Monitorização Ambulatorial da Pressão Arterial (MAPA) e cateterismo. Pode detectar disfunções orgânicas por meio de exames realizados em aparelhos de gama-câmaras. Pode colocar biossensores no paciente para monitorar, no cotidiano, batimentos cardíacos e outros parâmetros. Interpreta os resultados dos exames. Pode efetuar interconsulta, para discutir diagnóstico e tratamento. Realiza diagnóstico e prognóstico de doença cardiovascular, como insuficiência cardíaca, endocardite, arritmia cardíaca, miocardite ou outra. Informa para paciente e/ou acompanhante sobre a doença, suas implicações e o tratamento. Executa o tratamento clínico - com prescrição de medicamentos (anticoagulantes, antiplaquetários, antibióticos, entre outros), atividades físicas regulares, alimentação balanceada, controle dos fatores de risco, e outras medidas -, conforme tipo de doença diagnosticada. Em casos de infarto agudo do miocárdio, pode executar tratamento de urgência - com medicamentos que impedem a formação de coágulos e favorecem o fluxo sanguíneo - ou encaminhar para cirurgia de emergência. Pode também encaminhar para cirurgia pacientes com outras patologias, como cardiopatia congênita grave e doença reumática cardíaca. Acompanha a evolução do plano terapêutico de paciente. Atua em hospitais, avaliando paciente para estabelecer diagnóstico, planejando e implementando seu tratamento, e monitorando seu estado de saúde até a alta hospitalar. Participa de equipe multidisciplinar, para analisar diagnóstico e tratamento de paciente. Atua junto com oncologista, fazendo avaliação das funções cardíacas de paciente com câncer antes de iniciar o tratamento oncológico. Estima risco cirúrgico cardiológico, fazendo avaliação de paciente antes de qualquer cirurgia. Registra procedimentos executados conforme normas preestabelecidas. Emite atestados, laudos, relatórios e declarações. Difunde informações sobre medidas de prevenção de doenças cardiovasculares, prestando orientações sobre alimentação saudável, prática de exercício físico regular, e controle da pressão arterial. Atua em saúde pública, buscando soluções de problemas cardiovasculares de pacientes e prevenindo doenças - com orientação para evitar tabagismo, abuso de álcool, sedentarismo e alimentação desregrada -, a fim de ampliar a longevidade com qualidade de vida da população brasileira. Supervisiona equipe, avaliando desempenho e promovendo treinamentos. Mantém-se atualizado em sua área de atuação, acompanhando inovações em medicina cardiovascular no país e no mundo. Prepara e desenvolve pesquisas sobre temas relacionados à cardiologia - tais como valvopatias e angioplastia coronária e outras atividades.

04.3.9 - MÉDICO(A) CIRURGIÃO VASCULAR: *Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;* ***realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade*** *e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

04.3.10 – ENFERMEIRO(A) CENTRO CIRÚRGICO: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirurgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc); Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e

audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.11 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM (TRABALHA NO HOSPITAL MUNICIPAL CENTRO CIRÚRGICO) Planejar e organizar a qualidade da assistência, do controle sistemático da infecção hospitalar e das iatrogenias, com o propósito de buscar constantes formas de melhorar essa assistência. Prestar assistência a pacientes graves urgência e emergência, em risco eminente de morte (fratura exposta, infarto agudo miocárdio, acidentes etc); Curativos pós operatório no ambito hospitalar, coleta de material contaminado; Cuidar de pacientes infectocontagioso em isolamento; Lavagem e esterilização de material contaminado; Cuidar de Paciente em surto psicótico; Circular as salas no centro cirúrgico; Prestar assistência a parturientes em trabalho de parto; Auxiliar no atendimento a pacientes na realização de exames de raio – x e outros, na emergência, leitos e centro cirúrgico; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades.

04.4.– ATENDIMENTO HOSPITALAR – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:

04.4.1 – MÉDICO(A) DE EMERGÊNCIA: Atuar em área e ambiente das salas de emergência, hospital municipal, pronto-socorro, unidades intermediárias, centrais de regulação, serviço de assistência móvel de urgência, unidade de terapia intensiva e semi-intensiva; É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, procedimentos médicos, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade, caso convocado. Participar das comissões e comitês quando convocado. Ser fiscal de contrato quando designado pela administração. Conhecer os protocolos do ministério da saúde e medicamentos do sus. Obedecer ao Código de Ética Médica. E outras atividades afins.

04.4.1.2 – MÉDICO(A) CLÍNICO GENERALISTA (20HS / 40HS): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta

regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.5. – POSTO DE ENFERMAGEM – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:

04.5.1 - ENFERMEIRO(A): Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc); Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.5.2 - TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: Planejar e organizar a qualidade da assistência, do controle sistemático da infecção hospitalar e das iatrogenias, com o propósito de buscar constantes formas de melhorar essa assistência. Prestar assistência a pacientes graves urgência e emergência, em risco eminente de morte (fratura exposta, infarto agudo miocárdio, acidentes etc); Curativos pós operatório no ambito hospitalar, coleta de material contaminado; Cuidar de pacientes infectocontagioso em isolamento; Lavagem e esterilização de material contaminado; Cuidar de Paciente em surto psicótico; Circular as salas no centro cirúrgico; Prestar assistência a parturientes em trabalho de parto; Auxiliar no atendimento a pacientes na realização de exames de raio – x e outros, na emergência, leitos e centro cirúrgico; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos

para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e Fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.6. – LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICAS:

04.6.1. – BIOMÉDICO(A): Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismos e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO(A): Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismos e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades;

04.7. – SALA RAIO – X:

04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA: Operar equipamentos de diagnóstico por imagem, como Tomógrafo, mamógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e aparelhos de Raios X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para obter imagens de qualidade para fins diagnósticos; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames; Preparar equipamento,

sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórias necessárias; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Realizar o processamento, a documentação e a revelação de imagens e filmes radiológicos, zelando pela sua qualidade; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; **exercer, quando designado, as atribuições de Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas (SATR), conforme normativas do CONTER**; participar de conselhos, comissão, conferência e audiência pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal. **Lei Complementar Nº 30, De 15 de Dezembro de 2025.**

04.8. – SALA PATOLOGIA CLINICA:

04.8.1 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe de auxiliares técnicos, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentações adequadas, para proceder aos testes; realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bioquímicos, parasitológicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; interpretar os resultados dos exames, valendo-se de seus conhecimentos técnicos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

04.9. – SALA DE IMOBILIZAÇÃO:

04.9.1 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; Executar imobilizações; Preparar e executar trações cutâneas; Auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; Explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas. Atuar em equipe multidisciplinar. Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins..

04.10 – LIMPEZA HOSPITALAR:

04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR (FAXINEIRO): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades;

04.10.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA PÁTIO E JARDIM): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR (CENTRO CIRÚRGICO): Efetuar a limpeza e arrumação dos equipamentos e materiais de limpeza no hospital e das unidades de saúde; Efetuar a arrumação dos carrinhos funcionais com os materiais que serão utilizados; Executar serviços de higienização dos apartamentos ou enfermaria, centro cirúrgico, postos de enfermagem, sala de vacinas, corredores, banheiros, áreas críticas, semicríticas e comuns obedecendo escala mensal; Efetuar a etiquetagem dos produtos, identificando a data de validade; Trocar o refil dos papéis toalha e sabonetes; Efetuar as anotações nas planilhas de higienizações; Solicitar serviço de manutenção preventiva, caso identifique lâmpadas queimadas / tampa de vasos quebrados/

dispenses quebrados ou outros nos apartamentos e demais estrutura física; Higienizar e manter em ordem no deposito de materiais de limpeza e expurgos; coletar os resíduos; Lavar e passar os lenções, fronhas, e demais utensílios; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.11 – COZINHA:

04.11.1 – ATENDENTE - COZINHEIRO(A) / AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

04.11.2 – ATENDENTE - COPEIRO(A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.12 – LAVANDERIA:

04.12.1 – ATENDENTE LAVADEIRA – ÁREA SUJA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.12.2 – ATENDENTE – PASSADEIRA (ROUPARIA ÁREA LIMPA): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes

multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

04.14 – SALA NUTRICÃO:

04.14. 1 – NUTRICIONISTA: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; 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 ações de educação em saúde; 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, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

04.15 – SALA PSICÓLOGIA:

04.15.1 – PSICÓLOGO(A): Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; **Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade**; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto; **Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;** Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social; **Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia**; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.16 – SALA FONOAUDIÓLOGIA:
04.16.1 – FONOAUDIÓLOGO(A): Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
04.17 – TRANSPORTES:
04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA: Transportar pacientes e/ ou servidores dentro do Estado ou fora dele; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como loco movê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos pacientes, dos transeuntes e de outros veículos; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
04.18 – PORTARIA:
04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO): Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências; Comunicar imediatamente ao chefe superior, qualquer anormalidade verificada dentro de sua área de atuação ou todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público; Executar a(s) ronda(s) diária(s), verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
04.19 – SALA DE EXPURGO - CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERIALIZAÇÃO (CME)
04.19.1 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: Planejar e organizar a qualidade da assistência, do controle sistemático da infecção hospitalar e das iatrogenias, com o propósito de buscar constantes formas de melhorar essa assistência. Prestar assistência a pacientes graves urgência e emergência, em risco eminente de morte (fratura exposta, infarto agudo miocárdio, acidentes etc); Curativos pós operatório no ambito hospitalar, coleta de material contaminado; Cuidar de pacientes infectocontagioso em isolamento; Lavagem e esterilização de material contaminado; Cuidar de Paciente em surto psicótico; Circular as salas no centro cirúrgico; Prestar assistência a parturientes em trabalho de parto; Auxiliar no atendimento a pacientes na realização de exames de raio – x e outros, na emergência, leitos e centro cirúrgico; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente

equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.20 – RECEPÇÃO:

04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.21 – MAQUEIRO(A): Atividade realizada na condução de paciente, auxiliando a equipe de enfermagem no contato direto em banho e retirando de ambulâncias. As atividades exigem o contato direto com os pacientes e também com matérias dos mesmo sem esterilização. Chegar equipamentos ao iniciar os trabalhos, conduzir pacientes para exames diversos; conduzir paciente para as consultas; Conduzir pacientes para exames extra hospitalar quando necessário; auxiliar a equipe de enfermagem no banho e na mudança do decúbito dos pacientes; Conduzir ou retirar pacientes para ambulância ou para veículo de emergência; Promover a manutenção preventiva das macas e cadeiras de roda; Fazer reposição da bala de oxigênio quando necessário; Cuidar da entrada e saída das pessoas no recinto hospitalar; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
04.1 – ADMINISTRATIVO:
04.1.1 – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR (**GF**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CLÍNICA HOSPITALAR (**GF**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.3 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ASSIS TÊNCIA FARMACÊUTICA E ANÁLISES CLÍNICAS (**GF**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR (**GF**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.5 **-** GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE FATURAMENTO HOSPITALAR **(GF):** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.6 **-** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.2 – FARMÁCIA HOSPITALAR:
04.2.1 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.3 – CENTRO CIRÚRGICO:
04.3.1 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.3.2 – **ESPECIALIDADES /** MÉDICO (A) CLÍNICO GENERALISTA 20/40 HORAS / MÉDICO (A) ENDOSCOPISTA / MÉDICO (A) RADIOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.3.3 - MÉDICO (A) ANESTESIOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.4 - MÉDICO (A) TRAUMO-ORTOPEDISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.5 - MÉDICO (A) GINECOLOGISTA OBSTETRA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.6 - MÉDICO (A) OTORRINOLARINGOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.7 - MÉDICO (A) CARDIOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.8 - MÉDICO (A) CIRURGIÃO VASCULAR: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.9 - ENFERMEIRO (A) CENTRO CIRÚRGICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.10 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM CENTRO CIRÚRGICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:
04.4.1– MÉDICO (A) DE EMERGÊNCIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.4.2 – MÉDICO (A) CLÍNICO GENERALISTA 20 HORAS / 40 HORAS: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:
04.5.1 – ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.5.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.6 – LABORATÓRIO ANÁLISE CLÍNICAS:
04.6.1 – BIOMÉDICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.7 – SALA RAIO – X:
04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.8 – SALA PATOLOGIA CLINICA:
04.8.1 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO:
04.9.1 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.10 – LIMPEZA:
04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR (FAXINEIRO): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.10.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA PÁTIO E JARDIM): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR (CENTRO CIRÚRGICO): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.11 – COZINHA:
04.11.1 – ATENDENTE - COZINHEIRO (A) / AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.11.2 – ATENDENTE - COPEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.12 – LAVANDERIA:
04.12.1 – ATENDENTE – LAVADEIRA ÁREA SUJA: De Segunda a Sexta 07:00 às 13:00 / 07:00 às 19:00
04.12.2 – ATENDENTE – PASSADEIRA (ROUPARIA ÁREA LIMPA): De Segunda a Sexta 07:00 às 13:00 / 07:00 às 19:00
04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:
04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.14 – SALA NUTRIÇÃO:
04.14.1 – NUTRICIONISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.15 – SALA PSICOLOGIA:
04.15.1 – PSICÓLOGO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.16 – SALA FONOAUDIÓLOGIA:
04.16.1 – FONOAUDIOLÓGO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.17 – TRANSPORTES:
04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.18 – PORTARIA:
04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.19 – SALA DE EXPURGO (CME):
04.19.1 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.20 – RECEPÇÃO:
04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.21 – MAQUEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
04.1 – ADMINISTRATIVO 04.1.1 – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR - GF 04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CLÍNICA HOSPITALAR - GF 04.1.3 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ANÁLISES CLÍNICAS - GF 04.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR - GF 04.1.5 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE FATURAMENTO HOSPITALAR - GF 04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 01 01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades administrativa e organizacional no Hospital Municipal	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
04.2 – FARMÁCIA 04.2.1 – FARMACÊUTICO	01	AFR	Estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico (sangue, urina, tecidos	Qualitativa	Qualitativa	AR Contato	EPI	HP	**SIM**	20%	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Entregas de medicamentos interno	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.3 – CENTRO CIRÚRGICO 04.3.1 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 04.3.2 – ESPECIALIDADES: 04.3.3 MÉDICO (A) CLÍNICO GENERALISTA 20/40 HS 04.3.4 - MÉDICO (A) ENDOSCOPISTA 04.3.5 - MÉDICO (A) RADIOLOGISTA 04.3.6 - MÉDICO (A) ANESTESIOLOGISTA 04.3.7 - MÉDICO (A) TRAUMO-ORTOPEDISTA 04.3.8 - MÉDICO (A) GINECOLOGISTA OBSTETRA 04.3.9 - MÉDICO (A) OTORRINOLARINGOLOGISTA 04.3.10 - MÉDICO (A) CARDIOLOGISTA 04.3.11 - MÉDICO(A) CIRURGIÃO VASCULAR	04 01 01 03 01 01 01 01 01 01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante realização de cirurgias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.3 – CENTRO CIRÚRGICO 04.3.10 – ENFERMEIRO (A) 04.3.11 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	01 04	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atividade de curativos e assistência na realização de cirurgias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA: 04.4.1 – MÉDICO (A) DE EMERGÊNCIA 04.4.2 – MÉDICO CLÍNICO GENERALISTA 20 HS/40 HS	02 02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento Clínico, Emergencial e Sala Vermelha.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA: 04.5.1 – ENFERMEIRO (A) 04.5.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	12 20	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento assistencial nas enfermarias, emergência e sala vermelha.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP					
04.6 – LABORATÓRIO 04.6.1 – BIOMÉDICO 04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	02 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Manuseio de material microbiológico e realizar análises	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.7 – SALA RAIO – X 04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA	05	**Físico**	Trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas **(01.01.012)**	Atividades manuseio de materiais na sala de Raio-X / **RADIAÇÃO INIZANTE**	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 5 NR15** CNEN n.º 164/2014	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atividades manuseio de materiais não esterilizados na realização de exames Raio-X	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
		Periculoso	Atividades e Operações Perigosas com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas	Atividades de operação com aparelhos de Raio-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons	Qualitativa	Qualitativa	Ambiente	EPC/EPI	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo (*) NR16**	**SIM**	**30%**
04.8 – SALA PATOLOGIA CLINICA 04.8.1 – TÉCNICO (A) DE LABORATÓRIO	02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Manuseio de material microbiológico e realizar análises	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO 04.9.1 – TÉCNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO	**03**	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Cuidados direto aos pacientes: realizar atendimento assistencial clínico	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.10 – LIMPEZA 04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR **FAXINEIRO (A)**	08	**Biológico**	COLETA e industrialização DO LIXO **03.01.007**	Recolher Lixo Infectante Centro Cirúrgico	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.10 – LIMPEZA 04.8.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA PÁTIO E JARDIM)	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
04.10 – LIMPEZA 04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR **(CENTRO CIRÚRGICO)**	04	**Biológico**	COLETA e industrialização DO LIXO **03.01.007**	Recolher Lixo Infectante Centro Cirúrgico	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.11 – COZINHA 04.11.1 – ATENDENTE COZINHEIRO (A) 04.11.2 - AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	02 04	**Físico**	Temperaturas anormais (CALOR-por convecção)	Ambiente de trabalho Fogão e Forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	IBUTG 28,30°C --------- Nível Ação 24,5°C	**28,50°C**	Ar	EPC	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
04.11 – COZINHA 04.11.2 – ATENDENTE **COPEIRO(A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Receber alimentos da COPA e entregar para os pacientes nas enfermarias.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
04.12 – LAVANDERIA 04.12.1 – ATENDENTE – **LAVANDERIA ÁREA SUJA**	02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças	Recebimento e manuseio de roupas sujas proveniente do centro cirúrgico, quartos dos internados	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

			Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)											
04.12 – LAVANDERIA 04.12.2 – ATENDENTE – PASSADEIRA **(ROUPARIA ÁREA LIMPA)**	02	**Físico**	Temperaturas anormais (calor)	AMBIENTE CLIMATIZADO Centrifugagem, Secagem, Calandragem	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**40,5°C**	**28,5°C**	Ar		**NÃO**	N/A	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A
			Ruído **02.01.001**	Proveniente do processo de barulho da CALANDRA	**75,42 dB(A)**	**85,00 dB(A)**	Ar	N/A	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL 04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Proveniente do processo de trabalho / Assistência ao paciente	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.14 – SALA NUTRICÃO 04.14.1 – NUTRICIONISTA	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Planejar dietas aos pacientes, identificando desnutrição	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
04.15 – SALA PSICOLOGIA 04.15.1 – PSICÓLOGO (A)	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Realizar avaliação neuropsicológica e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
04.16 – SALA FONOAUDIOLOGIA 04.16.1 – FONOAUDIÓLOGO (A)	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Proveniente do processo de trabalho / Assistência ao paciente	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.17 – TRANSPORTES 04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA	05	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Contato e Transporte de pessoas doentes (pacientes).	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

		Físico	Ruído 02.01.001	Ambiente de trabalho BARULHO DE MOTOR	72,41 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	NÃO	N/A	Anexo 1 NR15 "NHO-01"	NÃO	N/A
04.18 – PORTARIA 04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	(Contato ao ajudar no transporte de Paciente cadeirante adentrar e sair do hospital)	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	Anexo 14 NR15	NÃO	N/A
04.19 – SALA DE EXPURGO 04.19.1 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Responsável pela esterilização de materiais vindo do centro cirúrgico e emergência;	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	Anexo 14 NR15	NÃO	N/A
04.20 – RECEPÇÃO 04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL 04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04 01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	Anexo 14 NR15	NÃO	N/A
04.21 – MAQUEIRO 04.20.1 – MAQUEIRO(A)	04	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Transporte de pacientes dentro da unidade Hospitalar	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	Anexo 14 NR15	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – ADMINISTRATIVO 04.1.1 – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR - GF 04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CLÍNICA HOSPITALAR - GF 04.1.3 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ANÁLISES CLÍNICAS - GF 04.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR - GF 04.1.5 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE FATURAMENTO HOSPITALAR - GF 04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.2 – FARMÁCIA 04.2.1 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO 04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.3 – CENTRO CIRÚRGICO 04.3.1 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 04.3.2 – ESPECIALIDADES: MÉDICO (A) CLÍNICO GENERALISTA 20/40 HS MÉDICO (A) ENDOSCOPISTA MÉDICO (A) RADIOLOGISTA 04.3.3 - MÉDICO (A) ANESTESIOLOGISTA 04.3.5 - MÉDICO (A) TRAUMO-ORTOPEDISTA 04.3.6 - MÉDICO (A) GINECOLOGISTA OBSTETRA	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.3.7 - MÉDICO (A) OTORRINOLARINGOLOGISTA 04.3.8 - MÉDICO (A) CARDIOLOGISTA 04.3.9 - MÉDICO(A) CIRURGIÃO VASCULAR		
04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR 04.4.1 – MÉDICO (A) DE EMERGÊNCIA 04.4.2 – MÉDICO CLÍNICO GENERALISTA 20 HS/40 HS	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM 04.5.1 – ENFERMEIRO (A) 04.5.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.6 – LABORATÓRIO 04.6.1 – BIOMÉDICO 04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Realizar análise de microbiologia e análise de lâminas de escarro e linfa: Touca descartável, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atividade de manuseio de formol: Touca descartável, óculos de segurança, mascara Semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.7 – SALA RAIO – X 04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA	Realizar exames radiológicos: Avental de chumbo, óculos plumbífero, luva plumbífero, protetor de tireoide. Queda de objetos: calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento para indivíduos ocupacionalmente expostos à radiação ionizante;
04.8 – SALA PATOLOGIA CLINICA 04.8.1 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Realizar análise de microbiologia e análise de lâminas de escarro e linfa: Touca descartável, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atividade de manuseio de formol: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO 04.9.1 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.10 – LIMPEZA 04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR (FAXINEIRO)	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.10 – LIMPEZA 04.10.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA PÁTIO E JARDIM)	Limpeza externo: Óculos de segurança, luva segurança, botina segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.10 – LIMPEZA 04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR **(CENTRO CIRÚRGICO)**	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.11 – COZINHA 04.11.1 – ATENDENTE COZINHEIRO(A) 04.11.2 - AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar as refeições: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. EPC: Instalar exaustores. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.12 – LAVANDERIA 04.12.1 – ATENDENTE **(LAVADEIRA ÁREA SUJA)**	Recebimento e manuseio de roupas sujas proveniente do centro cirúrgico, quartos dos internados: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.12 – LAVANDERIA 04.12.2 – ATENDENTE – PASSADEIRA **(ROUPARIA ÁREA LIMPA)**	Passar Roupas: avental térmico, calçado segurança, óculos segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL 04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.14 – SALA NUTRICÃO 04.14.1 – NUTRICIONISTA	Cuidados direto na cozinha: Touca descartável, calçado de segurança, avental térmico, luvas térmicas. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.15 – SALA PSICOLOGIA 04.15.1 – PSICÓLOGO(A)	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.16 – SALA FONOAUDIOLOGIA 04.16.1 – FONOAUDIÓLOGO(A)	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.17 – TRANSPORTES 04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA	Prestar socorro às vítimas de acidentes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, botina de segurança com bico de PVC. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.18 – PORTARIA 04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.19 – SALA DE EXPURGO 04.19.1 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.20 – RECEPÇÃO 04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL 04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.21 – MAQUEIRO 04.20.1 – MAQUEIRO(A)	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 05: UBS 01 – JOSÉ FREDERICO FERNANDES
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
05.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **05.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **05.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **05.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
5.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **05.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com

os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:

05.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:

05.4.1 – ENFERMEIRO (A):

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e

prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

05.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: **que trabalha nas unidades de saúde:** Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.5 – RECEPÇÃO:

05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos,

documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.6 – EXTERNO:

05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.7 – LIMPEZA:

05.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
05.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
05.5.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
05.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
05.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
05.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
05.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
05.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.5 – RECEPÇÃO:
05.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.6 - EXTERNO:
05.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.7 - LIMPEZA:
05.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da UBS-1	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Realização de atividades de rotina administrativas	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 1 NR15** **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 05.3.1 – MÉDICO (A)	02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material Utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
05.5 – RECEPÇÃO 05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
05.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	08	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
05.6 – EXTERNO 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

			materiais contaminados (03.01.001)											
05.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Limpeza de piso em cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 05.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.5 – RECEPÇÃO 05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

05.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - **ACS** 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 06: UBS 02 – MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA" ZONA RURAL ANEXADO À UBS 06 CENTRO OESTE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
06.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **06.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **06.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **06.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **06.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **06.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **06.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **06.8 – EXTENSÃO UBS 02 RURAL – NOVA CANAÃ DO LESTE (P.A. SAFRA):** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural, armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **06.9 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – RANCHO AMIGO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural, armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **06.10 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – MARIBONDO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural 06.11 - **EXTENSÃO UBS 02 RURAL – PIAUS:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural **06.12 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – BANCO DA TERRA:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural, armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
6.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **06.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

06.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
06.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
06.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
06.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins
06.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:
06.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios

técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.

06.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:

06.4.1 – ENFERMEIRO (A):

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

06.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

06.5 – RECEPÇÃO:

06.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

06.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

06.6 – EXTERNO:

06.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

06.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

06.7 – LIMPEZA:

06.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
06.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: 06.5.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF): **06.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** 06.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 06.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 06.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:** 06.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:** 06.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 06.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.5 – RECEPÇÃO:** 06.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 06.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.6 - EXTERNO:** 06.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 06.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.7 - LIMPEZA:** 06.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A) **06.8 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – NOVA CANAÃ DO LESTE (P.A. SAFRA):** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.9 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – RANCHO AMIGO:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.10 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – MARIBONDO:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.11 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – PIAUS:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.12 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – BANCO DA TERRA:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
(OBS*) OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NAS UBS DE EXTENSÃO RURAL ESTARÃO LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA"

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
06.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 06.1.1 – CHEFE DIVISÃO UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da UBS-2	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
06.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 06.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Realização de atividades de rotina administrativas	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 1 NR15 "NHO-01"**	**NÃO**	N/A
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
06.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 06.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 06.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01 01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

06.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 06.3.1 – MÉDICO (A)	02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
06.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 06.4.1 – ENFERMEIRO (A) 06.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material Utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
06.5 – RECEPÇÃO 06.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 06.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
06.6 – EXTERNO 06.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	08	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
06.6 – EXTERNO 06.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

			materiais contaminados (03.01.001)											
06.7 – LIMPEZA 06.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Limpeza de piso em cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
06.8 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL NOVA CANAÃ DO LESTE / P.A. SAFRA			**(*) OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NA UBS RURAL "P.A. SAFRA" ESTARÁ LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA"**							**---**	---	---	**--**	--
06.9 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL - RANCHO AMIGO			**(*) OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NA UBS RURAL "RANCHO AMIGO" ESTARÁ LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA"**							**---**	---	---	**--**	--
06.10 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL - MARIBONDO			**(*) OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NA UBS RURAL "MARIBONDO" ESTARÁ LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA"**							**---**	---	---	**--**	--
06.11 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – PIAUS			**(*) OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NA UBS "PIAUS" ESTARÁ LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA"**							**---**	---	---	**--**	--
06.12 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL BANCO DA TERRA			**(*) OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NA UBS "BANCO DA TERRA" ESTARÁ LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA**							**---**	---	---	**--**	--

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.1.1 – CHEFE DIVISÃO UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 05.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.5 – RECEPÇÃO 05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

05.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
06.8 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL **NOVA CANAÃ DO LESTE / P.A. SAFRA**	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
06.9 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL - RANCHO AMIGO	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
06.10 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL - MARIBONDO	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
06.11 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – PIAUS	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
06.12 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL **BANCO DA TERRA**	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 07: UBS 03 – GABRIEL CAETANO ROSA ABREU – BAIRRO SANTANA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
07.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **07.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **07.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **07.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
07.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **07.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **07.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

07.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

07.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:

07.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:

07.4.1 – ENFERMEIRO (A):

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados

diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

07.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

07.5 – RECEPÇÃO:

07.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.6 – EXTERNO:

07.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

07.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.7 – LIMPEZA:

07.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
07.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
05.1.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
07.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
07.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
07.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
07.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
07.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.5 – RECEPÇÃO:
07.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.6 - EXTERNO:
07.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.7 - LIMPEZA:
07.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
07.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.7.1 – CHEFE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da **UBS-3**	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 07.1.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 07.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 07.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 07.3.1 – MÉDICO DA ESTRATÉGIA	03	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 07.3.1 – ENFERMEIRO (A) 07.3.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	02 07	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças	Pacientes, material utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

			Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)											
07.5 – RECEPÇÃO 07.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 07.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
07.6 – EXTERNO 07.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ACS**	10	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
07.6 – EXTERNO 07.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – **ACE**	04	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
07.6 – LIMPEZA 07.6.1 – ATENDENTE **FAXINEIRO (A)**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Limpeza de piso cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	SIM	20%	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
07.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 07.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 07.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 07.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 07.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 07.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.5 – RECEPÇÃO 07.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 07.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

07.6 – EXTERNO 07.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.7 – LIMPEZA 07.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 08: UBS 04 – DR. GUILHERME B. G. SERPA – TONETTO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
08.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **08.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **08.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **08.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **08.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **08.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
08.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **08.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **08.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

08.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.
08.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins
08.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:
08.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.
08.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:
08.4.1 – ENFERMEIRO (A):
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames

complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

08.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.5 – RECEPÇÃO:

08.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.6 – EXTERNO:

08.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as

pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

08.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.7 – LIMPEZA:

08.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
08.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
08.1.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
08.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
08.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
08.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
08.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
08.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.5 – RECEPÇÃO:
08.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.6 - EXTERNO:
08.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.7 - LIMPEZA:
08.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
08.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 08.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da **UBS-4**	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 08.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Química	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 08.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 08.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01	Química	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
08.2 – CONSULTÓRIO MÉDICO 08.2.1 – MÉDICO DA ESTRATÉGIA	04	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
08.3 – POSTO DE ENFERMAGEM 08.3.1 – ENFERMEIRO (A) 08.3.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 05	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Pacientes, material utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

08.4 – RECEPÇÃO 08.4.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 08.4.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
08.5 – EXTERNO 08.5.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – **ACS**	09	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
08.5 – EXTERNO 08.5.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
08.6 – LIMPEZA 08.6.1 – ATENDENTE **FAXINEIRO (A)**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Limpeza de piso em cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 09: UBS 05 – EMÍLIA MENDES CUNHA – CENTRO NOVA BRASÍLIA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
09.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **09.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **09.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **09.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
09.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **09.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **09.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

09.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.
09.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins
09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:
09.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.
09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:
09.4.1 – ENFERMEIRO (A):
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames

complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

09.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

09.5 – RECEPÇÃO:

09.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

09.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

09.6 – EXTERNO:

09.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as

pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

09.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

09.7 – LIMPEZA:

09.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
09.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
09.1.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
09.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
09.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
09.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
09.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
09.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.5 – RECEPÇÃO:
09.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.6 - EXTERNO:
09.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.7 - LIMPEZA:
09.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
09.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 09.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da UBS-5	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 09.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 09.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 09.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01 01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 09.3.1 – MÉDICO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 09.3.4 – ENFERMEIRO (A) 09.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 05	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

09.5 – RECEPÇÃO 09.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 09.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
09.6 – EXTERNO 09.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	08	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
09.6 – EXTERNO 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias, **contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.**	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
09.7 – LIMPEZA 09.7.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza de piso em cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
09.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 09.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 09.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 09.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 09.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 09.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 09.4.1 – ENFERMEIRO (A) 09.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.5 – RECEPÇÃO 09.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 09.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

09.6 – EXTERNO 09.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 09.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.7 – LIMPEZA 09.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 10: UBS 06 – JÉSSICA CAETANO ROSA DE ABREU – CENTRO OESTE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
10.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **10.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **10.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **10.5 – PSICOLÓGO (A) EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS**: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **10.6 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **10.7 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **10.8 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
10.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **10.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLGICO:** **10.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do

TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

10.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

10.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:

10.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:

10.4.1 – ENFERMEIRO (A):

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos

prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

10.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

10.5 – PSICOLÓGO(A) EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS: *Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;* ***Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade****; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;* ***Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;*** *Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social;* ***Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia****; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências*

para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

10.6 – RECEPÇÃO:

10.6.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.6.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.7 – EXTERNO:

10.7.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

10.7.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e

controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
10.8 – LIMPEZA:
10.8.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
10.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
10.1.1 **-** CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
10.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
10.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
10.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
10.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
10.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.5 - EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS:
10.5.1 **-** PSICOLÓGO(A)
10.6 – RECEPÇÃO:
10.6.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.6.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.7 - EXTERNO:
10.7.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.7.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.8 - LIMPEZA:
10.8.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
10.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 10.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da UBS-1	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 10.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Realização de atividades de rotina administrativas	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 1** NR15 "NHO-01"	**NÃO**	N/A
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 10.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01 01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
10.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 10.3.1 – MÉDICO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 10.4.1 – ENFERMEIRO (A) 10.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	**01** **04**	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
10.5 – EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS 10.5.1 – PSICOLÓGO (A)	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Realizar avaliação neuropsicológica e diagnostico neurológicas.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
10.6 – RECEPÇÃO 10.6.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 10.6.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**01** **01**	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
10.7 – EXTERNO 10.7.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	**12**	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
10.7 – EXTERNO 10.7.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	**05**	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
10.8 – LIMPEZA 10.8.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)	**02**	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza de piso em cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 11: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS) SEDE ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.2 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.3 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Sem ponto fixo de labor. **11.4 – SALA ENFERMEIRA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.5 – TRANSPORTES:** Sem ponto fixo de labor. **11.6 – ADMINISTRATIVO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.8 – SALA VIGILÂNCIA A SAÚDE:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.9 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em pvc, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.10 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **11.11 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
11.1 – SALA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: **11.1.1 – SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE (GF):** Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. **órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:** Pactuar, com a Comissão Intergestores Bipartite, através do COSEMS, estratégias, diretrizes e normas de implementação do SUS, mantendo os princípios e diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Primária a Saúde; Administrar os recursos municipais que compõe o financiamento tripartite da rede de atenção à saúde; Coordenar a articulação, administração, gerenciamento, desenvolvimento e toda a gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de saúde municipal; Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando e fazendo cumprir todos os princípios e diretrizes do SUS no âmbito municipal; Orientar e informar sobre a política municipal de saúde às entidades organizadas e usuários em gerais; Estimular participação do controle social, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde – CMS; Articular com os níveis regional, estadual e nacional, visando à normalidade das ações de municipalização do atendimento primário à saúde da população, participando de reuniões e comissões; Promover e acompanhar campanhas, conferências e audiências de saúde nas zonas urbana e rural; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis, financiamento mínimo necessário de infraestrutura e sua manutenção, para o adequado desenvolvimento das ações e serviços de saúde; Articular convênios, com instituições públicas e/ou privadas, de serviços em saúde, em procedimentos, exames e assistência não oferecidas pelo município; Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência; Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Primária a Saúde, de forma universal, dentro do seu território; Programar as ações da Atenção Primária a Saúde a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional, estadual ou local; Acompanhar a organização e execução do fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária a Saúde e de acordo com as necessidades de saúde dos usuários; Acompanhar a elaboração das atividades inerentes à Vigilância em Saúde, e difundir informações educação em saúde à comunidades, no âmbito municipal; Acompanhar as atividades de educação permanente em saúde na forma de educação continuada aos servidores da saúde; Definir estratégias de institucionalização da avaliação dos serviços de saúde no município; Desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde do município priorizando a prevenção e promoção à saúde; Garantir a estrutura física, recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes necessário para o funcionamento de todas as Unidades de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas, podendo contar com apoio técnico e/ou financeiro das Secretarias de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde; Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, e utilizá-los no planejamento, divulgando os resultados obtidos; Manter atualizado o cadastro no sistema de Cadastro Nacional vigente, dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; XXII - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõe a rede de atenção à saúde, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas.(LEI MUNICIPAL N.º 2.335, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.1.2 - SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE SAÚDE (GF): Assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) Municipal de Saúde, a execução das seguintes atividades: substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas; receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a). **(Acrescido através da Lei Complementar nº 3/2025)**
11.1.3 – DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE (GF): Assessorar tecnicamente o gabinete da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar na elaboração de projetos para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais; Assessorar na elaboração de projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente; Assessoria às Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde; Coordenar a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros; Elaborar pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS; Emitir, receber e arquivar todos os documentos oficiais pertinentes a secretaria municipal de saúde, utilizando multi meios digital, distribuindo a Unidades de Saúde da rede, quando pertinente; Promover os registros de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias de interesse da secretaria municipal de saúde, em multi meios digitais; Análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde); Coordenar a elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a SMS: Prestadores de Serviços Hospitalares, Serviços Complementares, Instituições de Ensino, em conjunto com outros setores da SMS; Acompanhar a execução dos contratos, e encaminhar em caso de irregularidades ao responsável, para as providências legais cabíveis; Coordenar a ação dos fiscais de contrato, orientando para o bom desempenho de suas funções; Coordenar atividades de compra de material de consumo, expediente, bens móveis e permanentes, e equipamento de toda qualquer natureza da secretaria de saúde; Indicar o elemento de despesa relativo a cada compra executada, para efeito de pagamento; Acompanhar o fluxo de caixa continuamente, registrando os valores de receita e despesa; Acompanhar o faturamento e o custo de todos os serviços prestados aos usuários do SUS, em qualquer unidade de saúde no município e fora dele; Organizar e manter atualizado o currículo de todos os funcionários da secretaria de saúde; Manter controle de assiduidade, frequência, férias, licenças, vantagens e toda e qualquer atividade relativa a vida funcional do servidor; Supervisionar e fiscalizar o uso dos veículos automotores da secretaria de saúde e Unidades de Saúde; Integração com outras Secretarias da Administração Municipal para viabilização de ações Inter setoriais; Representar a secretaria de saúde em reuniões, comissões, e eventos oficiais na ausência do representante legal.
11.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA INFORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS DO SUS (GF): Manter atualizada a lista de usuários ativos dos sistemas, cadastrando novos usuários, inativando e/ou excluindo usuários inativos, para garantir a segurança das informações dos sistemas de informação; Solicitar junto à esfera regional, estadual ou federal a atualização dessa lista, quando o sistema não permitir edição direta dessa lista de usuários; Organizar e/ou realizar capacitações para os usuários dos sistemas com o apoio da Divisão de Educação em Saúde e fornecedores de sistemas privados para a saúde, sempre que necessário; Acompanhar a produtividade informada nos diversos Sistemas SUS utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, orientando e corrigindo juntamente com os profissionais responsáveis pelo lançamento das informações, possíveis discrepâncias entre a produtividade efetiva e as informações lançadas nos sistemas; Manter a segurança de todos os sistemas de saúde executados localmente, gerando backups frequentemente garantindo assim a integridade das informações desses sistemas; Verificar possíveis glosas dos sistemas de saúde na geração dos arquivos a serem transmitidos para o Ministério da Saúde, corrigindo-as sempre que possível; Orientar os profissionais da saúde no lançamento de sua produtividade nos sistemas para evitar qualquer tipo de glosa da produção; Processar a produção gerada pelos diversos sistemas de saúde verificando possíveis glosas e corrigindo-as sempre que possível; Acompanhar e/ou transmitir os dados gerados pelos sistemas locais para o Ministério da Saúde através dos transmissores por este definido.
11.1.5 – CENTRAL DE REGULAÇÃO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins
11.2 – SALA DA UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (UBS):

11.2.1 – DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE (GF): Orientar e supervisionar as atividades da rede de atenção básica, buscando normatizar e padronizar os atendimentos primários à saúde; desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, Dever de se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade; Fiscalizar o uso e a manutenção dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos; Organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos, articulando juntamente com a Vigilância em Saúde e com os demais departamentos de Média e Alta Complexidade, as ações, referência e contra referência, visando padronizar o atendimento à população; Coordenar ações de programas interdisciplinar de prevenção e promoção à saúde em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, aos alunos matriculados nas unidades de ensino do município; Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções; Conscientizar as comunidades sobre a necessidade da participação dinâmica nos programas e ações comunitárias referente à rede de Atenção Primária a Saúde; Coordenar e integrar as atividades programadas para as unidades de saúde, executando supervisão e acompanhando a educação continuada das equipes multidisciplinar de saúde; Supervisionar os relatórios emitidos pelas unidades de saúde, para alimentação dos programas que compõe a rede de atenção básica; Supervisionar e implementar a digitação e compilação de dados nos programas da rede de atenção básica. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários, (escolas, associações, entre outros); Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para junto a Vigilância em Saúde analisar a situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Planejar e coordenar as ações da equipe multidisciplinar ao cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências; Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde quer seja através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção; Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados; Definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e coordenação de estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade; Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições; Direção; Superintender a administração do material utilizado ou a disposição desta Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas a férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL (GF): Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, localizados em área rural; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde em zona rural; III - Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território rural, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde, voltadas aos munícipes rurais; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância na localidade rural; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidiciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da comunidade rural; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; XIV - Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade rural, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

11.3 – SALA DA UNIDADE DE MÉDIA COMPLEXIDADE:

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.3.1 – DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE (GF): Coordenar as ações das seguintes unidades de saúde: Centro de Apoio Psicossocial – CAPS; Centro de Reabilitação; Centro de Especialidade Odontológicas – CEO; **Centro de Especialidades Médicas – CEM**; Laboratório de Análises (**Unidade fora da área hospitalar**); Laboratório de Imagens (**Unidade fora da área hospitalar**); Agência Transfusional (**Unidade fora da área hospitalar**); Gerir administrativamente as unidades de saúde sob sua direção quanto a: Elaboração da jornada de trabalho, da carga horária e das escalas de plantão e sobre aviso, em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais; Controle de medicamentos, dos materiais de consumo e expediente, e equipamentos e qualquer natureza; Controle na conservação de materiais permanentes e equipamentos e qualquer natureza; Delegar poderes a outro membro da unidade de saúde, quando for necessário. Acompanhar e discutir junto com as equipes o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos de cada área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Acompanhar as unidades de saúde sob sua direção, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde; Avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e especificações aplicáveis a cada unidade de saúde e de acordo com o cronograma estabelecido; Receber e avaliar relatório das atividades de cada unidade de saúde sob sua direção, tomando providencias quando necessário, visando o bom andamento do serviço; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe técnica e auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências; Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde quer seja através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção; Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados. (LEI ORDINÁRIA Nº 3.026, DE 23 DE JANEIRO DE 2026)

11.4 – RECEPÇÃO:

11.4.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

11.5 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.5.1– ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

11.6 – SALA DE ANALISTAS

11.6.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO: Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo;

Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

11.6.2 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: Garantir a adequação à Lei Geral de Proteção e Dados (LGPD) por parte das empresas; Definir e verificar normas de proteção de dados e privacidade, bem como normas cujo impacto é direto em iniciativas da área; Analisar e aplicar medidas necessárias para minimizar os riscos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais; Acompanhar e monitorar ações de redução de danos, bem como documentar, em casos de incidentes de segurança de dados (vazamentos, alterações, perdas, etc); Criar e implementar treinamentos e atividades de conscientização de colaboradores a respeito da privacidade e da proteção de dados; Verificar (Analisar) as atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis; Realizar um mapeamento geral de todas as atividades que envolvem tratamentos de dados pessoais, verificando ainda se há tratamento de dados pessoais sensíveis; Definir as bases legais mais apropriadas para o tratamento de dados, conforme a finalidade específica: consentimento, legítimo interesse, execução de contrato, cumprimento de obrigação legal ou regulatória etc; Analisar se há desconformidade entre as obrigações legais e as atividades realizadas pelas entidades municipais e definir quais estratégias para adequação auxiliando no saneamento das inicialmente encontradas; Alocar responsabilidades internas para execução das ações necessárias; Implementar processos que permitam aos titulares de dados pessoais exercerem seus direitos garantidos pela LGPD; Elaborar, revisar, adaptar e aditar contratos que envolvam tratamento e/ou compartilhamento de dados pessoais, tanto nas relações com usuários e consumidores, quanto nas relações com fornecedores e parceiros comerciais; Elaborar relatório de impacto à proteção de dados pessoais nos casos de tratamento baseado em legítimo interesse e em outras situações em que isso seja recomendável; Elaborar e revisar regramento interno, planos de resposta a incidentes e outros documentos sobre privacidade e proteção de dados pessoais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

11.6.3 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento mediante: Notificação e lavratura de autos de infração e encaminhando à unidade competente para aplicação de multa, interditando estabelecimento e apreenção e inutilização e incineração dos produtos, bens e mercadorias; Instauração de processo administrativo e demais atos processuais; Nomear fiel depositário para guarda de mercadorias apreendidas; Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimento, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos; lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

11.6.4 – ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação na execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira, coordenação do tesouro municipal e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gerenciamento da dívida municipal e administração das operações de crédito realizadas pelo Tesouro Municipal; Controle das garantias e outras obrigações que onerem, direta ou indiretamente, o Tesouro Municipal, propondo a edição de normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira municipal, bem como promoção do acompanhamento, sistematização, padronização da execução da despesa pública; Supervisão,

coordenação, direção e execução dos trabalhos especializados em gestão financeira e patrimonial; Pesquisa, análise e interpretação da legislação orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, atuarial e previdenciária, com vistas à adequação da política fiscal ao desenvolvimento econômico; Organizar e realizar as conciliações bancárias do município; Coordenar e acompanhar o financiamento dos recursos específicos da saúde pública e educação, bem como sua programação financeira; elaborar cálculos do PASEP; Acompanhar a previdência complementar dos servidores públicos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA / SAÚDE DO TRABALHADOR:

11.7.1 – DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA (GF): Coordenar as ações das diversas áreas que compõe a Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica; Vigilância Ambiental; Vigilância em Saúde do Trabalhador; Educação Permanente em Saúde; Gerir administrativamente as unidades de saúde sob sua direção quanto a: Elaboração da jornada de trabalho, da carga horária e das escalas de plantão e sobre aviso, em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais; Controle de medicamentos, dos materiais de consumo e expediente, e equipamentos e qualquer natureza; controle na conservação de materiais permanentes e equipamentos e qualquer natureza; Integrar o município nos diversos sistemas regionais e estaduais de controle de doenças transmissíveis; Organizar e encaminhar ao setor competente, dados e elementos para fins de apuração estatística, bem como dados relativos e males de maior incidência na coletividade; Participar da elaboração de planejamento intra e intersetorial, das atividades de prevenção e controle de doenças; Elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde que permitam definir prioridades, através do monitoramento do quadro sanitário do município, e da avaliação do impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; Coordenar a gestão dos sistemas de informações que compõe a Vigilância em Saúde; Monitorar o programa de imunização, planejar ações de prevenção e controle de doenças imunopreveníveis, como sarampo, controle de zoonoses e a vigilância de doenças emergentes; Monitorar o controle das doenças de notificação compulsória em destaque, Hanseníase, Tuberculose, Hepatites Virais, DST/HIV/AIDS; Revisar práticas antigas e atuais de sistemas de vigilância com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos; Delegar poderes a outro membro da unidade de saúde, quando for necessário. Acompanhar e discutir junto com as equipes o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos de cada área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Acompanhar as unidades de saúde sob sua direção, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde; Avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e especificações aplicáveis a cada unidade de saúde e de acordo com o cronograma estabelecido; Receber e avaliar relatório das atividades da cada unidade de saúde sob sua direção, tomando providencias quando necessário, visando o bom andamento do serviço; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe técnica e auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; - Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências; Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde quer seja através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção; Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados.

11.7.2 – DIVISÃO TÉCNICA DE IMUNIZAÇÃO (GF): Supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo e etc; e fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

11.7.3 - DIVISÃO DA UNIDADE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (GF): Supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo e etc. e fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA*:* Acompanhar situações de risco, identificar fatores de risco envolvendo a ocorrência de doenças e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde; Estabelecer instrumentos de coleta, processamento e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal; Executar as ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados; Fornecer informações para a elaboração do SISPACTO - Sistema do Pacto pela Saúde e MAP-VS - Matriz de Ações e Parâmetros para Monitoramento em Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas; Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos, a exemplo o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização - SI-PNI, Sistema Nacional de Doenças de

Notificação compulsória - SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade - SIM, Sistema de Informação Nascidos Vivos - SINASC e Tuberculose - TB; Efetuar notificação compulsória de doenças; Estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por agravos pré determinados; Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; *Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.*

11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR: Acompanhar as atividades de notificação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho realizadas nas unidades sentinelas e no hospital municipal; Investigar as notificações de acidente de trabalho relacionando as causas do acidente com as condições de trabalho; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Auxiliar nos exames de processos e pareceres técnicos sobre situação funcional; em perícia e pareceres processuais; Garantir o direito à informação aos trabalhadores vítimas de acidente e doenças relacionadas ao trabalho, quanto a recuperação, reabilitação física, psicossocial e profissional, e outras que se apliquem; Implantar um cadastro municipal das empresas públicas e privadas e dos trabalhadores individuais, a fim de acompanhamento e monitoramento das condições de saúde do trabalhador; Articular juntamente com outros setores ações que estimulem empregador e empregados a estabelecerem os principais riscos à saúde, e busquem soluções conjunta para redução e eliminação destes riscos; Estimular a formação de CIST, CIPA e CLSO (**comissão local de saúde ocupacional - indicada a serem formadas em secretarias/setores e ou unidades de setores públicos e pequenas empresas com número de funcionários abaixo do preconizado para a formação da CIPA**); Planejar e promover, ações voltadas aos empregadores que visem a redução e ou eliminação das condições insalubres de trabalho, nas empresas privadas e setores públicos; Planejar, articular e organizar ações que visem o esclarecimento do trabalhador, quanto aos riscos eminentes de suas atividades laborais a sua saúde, e as medidas de prevenção, promoção, manutenção e redução de danos, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; laborar relatórios com os resultados da fiscalização, monitoramento e acompanhamento das condições e ambiente de trabalho, obtidos in loco durante as visitas; Monitorar e acompanhar os indicadores de saúde dos trabalhadores, de forma a subsidiar as ações, planos e projetos de vigilância, prevenção, promoção, manutenção e redução de danos à saúde do trabalhador; Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Inspecionar edificações, máquinas e outros equipamentos detectando condições de risco, indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL: Coordenar o mapeamento das áreas, urbanas e rural, de atuação do Agente Comunitário de Endemias - ACE; Acompanhar e avaliar as atribuições dos Agentes Comunitários de Endemia; Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento dos fatores biológicos: animais vetores (dengue, malária), hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e acidentes com animais peçonhentos de importância e repercussão na saúde pública; Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos: contaminações ambientais (da água, ar e solo.); qualidade da água, ar e solo; desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, que ocasionem riscos à saúde humana; Gerenciar os sistemas de informações relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e a vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; Propor mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse da saúde pública; Coordenar e executar as atividades relativas à informação e comunicação de risco a saúde decorrente de contaminação ambiental; Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede municipal de laboratórios, que realizem exames relacionados a área de Vigilância Ambiental em Saúde; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

11.7.7 – BIÓLOGO(A): Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; Empreender estudos de aquicultura gestão e produção; Propor melhoria na arborição urbana; Criar e manter curadoria e gestão de coleção biológicas, científicas e didáticas; Fazer diagnóstico, controle e monitoramento ambiental; Propor ações para o ecoturismo; Fazer fiscalização no ambito da vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica; Elaborar projeto de recurso hídricos e bacias hidrográficas, e pesqueiro; Fiscalizar a gestão e tratamento de efluente e resíduos; Realizar estudos de impacto ambiental (EIA); Elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); Realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; Monitorar e controlar o monitoramento em ectoxilogia; Realizar inventário e manejo de espécies da flora nativa e exótica; Inventariar o manejo e conservação da vegetação e da flora; Planejar, criar e gerir unidades de conservação (UC)/ ou unidades protegidas; Executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores, pragas e fiscalização sanitária; Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta; participar de programas de treinamentos; executar atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática para alimentar os sistemas; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar

adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, propor treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções na área de saúde; E outras atividades afins.

11.8 – SALA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

11.8.1 – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (GF): Incumbe a Divisão de Vigilância Sanitária, executar as seguintes atividades: Análise de processo, e emissão de parecer; Aplicar penalidades, para os estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente; Conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação à legislação sanitária, realizar pesquisa avaliativa de novas tecnologias de produtos e processos; Coordenar, emitir ordem de serviço e supervisionar as ações da Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de Saúde no município; Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços, quanto a parte sanitária; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; Orientar a inspeção e quando preciso apreensão para devida inutilização, gêneros alimentícios entre outros produtos que se encontram adulterados, com data de validade expirada, misturados, danificados, contaminados ou deteriorados, expostos ou depositados para venda, com base científica, tecnológica e sanitária; Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão e responsabilidade as ações, tendo como referência a legislação sanitária Municipal, Estadual e Federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria municipal de Saúde; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Apoiar e participar de equipes de inspeção sanitária; Apoiar o desenvolvimento técnico e pessoal dos profissionais da vigilância sanitária; Assessorar e prestar consultoria à equipe de Vigilância Sanitária do município em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; Orientar a lavra do termo de apreensão com elementos do auto de infração; Acompanhar a orientação dada aos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para a adequação deles com a legislação sanitária vigente; Apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares; Orientar na conscientização das comunidades sobre a necessidade do consumo de produtos inspecionados; Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções, relacionados aos produtos sujeitos a fiscalização sanitária; Promover a política de fiscalização e controle sanitário no município, em consonância com as normas estaduais e federais, através de palestras, elaboração de matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; Promover e proteger a saúde da população, com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.382/2022)

11.8.2 – AGENTE SANITÁRIO (COLETA E ACONDICIONAMENTO DO LIXO HOSPITALAR): Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento mediante: Notificação e lavratura de autos de infração e encaminhando à unidade competente para aplicação de multa, interditando estabelecimento e apreensão e inutilização e incineração dos produtos, bens e mercadorias; Instauração de processo administrativo e demais atos processuais; Nomear fiel depositário para guarda de mercadorias apreendidas; Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimento, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Realiza a coleta dos resíduos infectante (LIXO HOSPITALAR) nas Unidades de Atenção Básica p/ acondicionamento no depósito de lixo hospitalar, com responsabilidade de acompanhar empresa especializada durante o recolhimento, pesagem para descarte final (RDC 222 da ANVISA). E outras atividades afins.

11.8.3 – FISCAL SANITÁRIO (COLETA E ACONDICIONAMENTO DO LIXO HOSPITALAR): Fiscalizar estabelecimentos, manipulação e comercialização de gêneros alimentícios, orientando prevenções na área de vigilância sanitária e emitindo pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas. Determinar correção de irregularidades, adotar providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva. Solicitar análises bromatológica e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica. Apreender, interditar ou incinerar mercadorias e/ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. Realiza a coleta dos resíduos infectante (LIXO HOSPITALAR) nas Unidades de Atenção Básica p/ acondicionamento no depósito de lixo hospitalar, com responsabilidade de acompanhar empresa especializada durante o recolhimento, pesagem para descarte final (RDC 222 da ANVISA). E outras atividades afins.

11.9 – TRANSPORTE:
11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO (HEMODIÁLISE): Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
11.9.2 – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
11.9.3 – MOTOCICLISTA NO TRANSPORTE (MOTOBOY CONTRATO): Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias. Realizam serviços bancários e de cartórios. Elaboram roteiros de trabalho, orientam passageiros, emitem recibos e preenchem protocolos. Trabalham seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos.
11.10 – LIMPEZA:
11.10.1 – ATENDENTE / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
11.11 – EXTERNO:
11.11.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (NEBOLIZAÇÃO/FUMACÊ): Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; palestras, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis urbanos e rurais; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação (dedetização) em domicílios para controle de triatomíneos, Aedes aegypte e Aedes Albopictus área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar coleta de material para o exame coproscópico (fezes de homens e animais) para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Desenvolver ações de Educação em Saúde individual e coletiva em escolas e outros segmentos; Dedetizar para combater o mosquito da Dengue e outros insetos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
11.1 – SALA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
11.1.1 – SECRETÁRIO (A) DA SAÚDE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.1.2 - SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE SAÚDE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.1.3 - DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA INFORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS DO SUS - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.1.5 - CENTRAL DE REGULAÇÃO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30
11.2 – SALA UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (UBS):
11.2.1 - DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.3 – SALA UNIDADE DE MÉDIA COMPLEXIDADE:
11.3.1 - DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.4 – RECEPÇÃO:
11.4.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.5 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:
11.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.6 – SALA DE ANALISTAS:
11.6.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.6.2 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.6.3 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.6.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE DO TRABALHADOR:
11.7.1 – DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.2 – DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.3 – DIVISÃO DA UNIDADE DE COMBATE A ENDEMIAS - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.7 – BIÓLOGO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.8 – SALA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:
11.8.1 – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.8.2 - AGENTE SANITÁRIO (COLETA E ACONDICIONAMENTO DO LIXO HOSPITALAR EM BOMBONAS): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.8.3 - FISCAL SANITÁRIO (COLETA E ACONDICIONAMENTO DO LIXO HOSPITALAR EM BOMBONAS): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.9 – TRANSPORTES:
11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.9.2 – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.9.3 – MOTOCICLISTA NO TRANSPORTE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.10 – LIMPEZA:
11.10.1 – ATENDENTE / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.11 – EXTERNO:
11.11.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (**NEBOLIZAÇÃO/FUMACÊ**: De Segunda a Sexta 07:00 às 13:00

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 11.1.1 – SECRETÁRIO (A) DA SAÚDE - GF 11.1.2 – DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE - GF 11.1.3 – DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - GF 11.1.4 – DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF	01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades organizacional de Chefia, Direção e administrativas no âmbito da Secretaria de saúde – SMS.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.1.5 - CENTRAL DE REGULAÇÃO SMS – 11.1.5 .1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades administrativas e atendimento na regulação de exames especializados	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.2 – UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE 11.2.1 – GF - DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE 11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL - GF	01 01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Orientar e supervisionar as atividades da rede de atenção básica, buscando normatizar e padronizar os atendimentos primários à saúde	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.3 – UNIDADE DE MÉDIA COMPLEXIDADE 11.1.4 - DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	*Coordenar as ações das unidades de saúde, CAPS, UDR, CAF, CEO, CEM Laboratório de Imagens; Agência Transfusional*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
10.2 – RECEPÇÃO 10.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades de atendimento para retiradas de senhas ao Público em Geral.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 11.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	*Desempenhar Tarefas ADMINISTRATIVAS inerentes a Função* de Assistente Social.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.6 – SALA DE ANALISTAS 11.6.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO 11.6.2 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS 11.6.3 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA 11.6.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS	01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, elaboração de laudos, pareceres, relatórios e execução de tarefas de elevado grau de complexidade.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE DO TRABALHADOR: 11.7.1 – DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA 11.7.2 – DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO - GF 11.7.3 – DIVISÃO DA UNIDADE COMBATE A ENDEMIAS - GF 11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR 11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01 01 01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades administrativas no âmbito da Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador com vista a Acidentes de Trabalho e Notificação SINAN	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA / SAÚDE DO TRABALHADOR: 11.7.7 – BIÓLOGO (A):	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.8 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA 11.8.1 – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades organizacional e administrativas no âmbito da Vigilância Sanitária	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	V **GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.8 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA 11.8.1 - AGENTE SANITÁRIO 11.8.2 - FISCAL SANITÁRIO (COLETA DO LIXO HOSPITALAR EM UBS	01 04	Biológico	Coleta e industrialização do lixo 03.01.007	Coleta do lixo hospitalar nas UBS e Resíduos de Serviços de Saúde (RDC 222/2018 ANVISA)	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	Anexo 14 NR15	**NÃO**	N/A
11.9 – TRANSPORTES 11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO - HEMODIÁLISE	03	Físico	Ruído **02.01.001**	Ambiente de trabalho	76,2 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren) **(02.01.003)**	Dirigir veículos	0,43 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR) **(02.01.004)**	Dirigir veículos	16,26 m/s$^{1/75}$	21,00 m/s$^{1/75}$	Contato	EPC	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.9 – TRANSPORTES 11.2. – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES	03	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Dirigir veículos	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
11.9 – TRANSPORTES 11.9.3 – MOTOCICLISTA NO TRANSPORTE - MOTOBOY	01	Periculoso	Condições perigosas previstas na legislação trabalhista	Motocicleta, motoneta atividades de apoio área administrativa	Qualitativo	---	Contato	EPC	HI	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**SIM**	**30%** **ANEXO (*)** NR16
11.10 – LIMPEZA 11.10.1 – ATENDENTE – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Limpeza de pisos utensílios em geral E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A

10.11 – EXTERNO 10.11.1 – **ACE** – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares e comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
		Químico	Fósforo e seus compostos tóxicos **01.12.001** Emprego de defensivos organofosforados.	APLICAÇÃO DE FUMACÊ NEBOLIZAÇÃO - Inseticida CIELO ULV - Alfacipermetrina 20% SC, - LARVICIDA BTI 3.000 UTI/mg - Vector BAC WG	Qualitativa	Qualitativa	AR / Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 13** NR-15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 11.1.1 – SECRETÁRIO (A) DA SAÚDE - GF 11.1.2 – DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE - GF 11.1.3 – DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - GF 11.1.4 – DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF 11.1.5 - CENTRAL DE REGULAÇÃO SMS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento de direção defensiva.
11.2 – UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE 11.2.1 - DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE GF 11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL - GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
11.3 – UNIDADE DE MÉDIA COMPLEXIDADE 11.3.4 - DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF	**Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar, Botina de segurança com bico de PVC. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento de direção defensiva.
11.4 – RECEPÇÃO 11.4.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
11.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 11.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Realizar ginástica laboral; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento de direção defensiva e noções de primeiros socorros; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.6 – SALA DE ANALISTAS 11.6.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO 11.6.2 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS 11.6.3 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA 11.6.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Realizar ginástica laboral; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento de direção defensiva e noções de primeiros socorros; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes.
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA / SAÚDE DO TRABALHADOR: 11.7.1 – **GF -** DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA 11.7.2 – DIREÇÃO DE GESTÃO EPIDEMIOLÓGICA DA COVID 11.7.3 – GF - DIREÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DA COVID 11.7.4 – DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO - GF 11.7.5 – DIVISÃO DA UNIDADE DE COMBATE A ENDEMIAS GF 11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR 11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	; * Realizar ginástica laboral; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento de direção defensiva e noções de primeiros socorros; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes.
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA / SAÚDE DO TRABALHADOR: 11.7.7 – BIÓLOGO (A):	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
11.8 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA 11.8.1 - AGENTE SANITÁRIO 11.8.2 - FISCAL SANITÁRIO (COLETA DO LIXO HOSPITALAR EM UBS	**Atividades a céu aberto:** BONÉ TIPO ÁRABE, CAMISA MANGA LONGA, PROTETOR SOLAR, BOTINA DE SEGURANÇA, LUVAS NITRÍLICA - AGENTES BIOLÓGICO **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento de direção defensiva.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.9 – TRANSPORTES 11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO 11.9.2 – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES 11.9.3 – ATIVIDADES EM MOTOCICLETA (**MOTOBOY**)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento de direção defensiva.
11.10 – LIMPEZA 11.10.1 – ATENDENTE – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO)	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
10.11 – EXTERNO 10.11.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS ACE	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 12: CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM / SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE / CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
12.1 – DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS - GF: Ambiente construído em alvenaria, forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.2 – RECEPÇÃO:** Ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, mesa, cadeira, computador e impressora. **12.3 – ADMINISTRATIVO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.5 – NUTRIÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.6 – PSICÓLOGO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.7 – FARMÁCIA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.8 – ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.9 – MÉDICO (A) ESPECIALIDADES:** Ambiente construído em alvenaria, com forro em PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.10 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
12.1 – GF - DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS: Propor a carga horária e as escalas de plantão e sobre aviso em caso de urgência e emergência dos profissionais; Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário; Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local se tiver; e) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional; Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário; Emitir boletins de produção por profissional; Contribuir com o melhor atendimento dos usuários naquele local; Contribuir para que os profissionais realizem atendimentos e serviços especializados na área médica e de assistência social na saúde; Propiciar e facilitar articulações das ações e serviços de especialidades com outras instituições que desenvolvam a política pública de educação, bem estar social, trabalho, lazer entre outras; Promover a integração do Centro de especialidades com outros serviços de atenção primaria e terciaria; Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários da Unidade de especialidades, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas a serviços especializados; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. LEI ORDINÁRIA Nº 3.026, DE 23 DE JANEIRO DE 2026 **12.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL**: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva **12.3 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar

nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva

12.4 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

12.5 – NUTRICIONISTA: *Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; 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 ações de educação em saúde; 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, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

12.6 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; **Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade**; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto; **Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;** Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social; **Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia**; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo

cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

12.7 – FARMACÊUTICO (A): Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. Realiza entrega de remédios e atendimento de receitas.

12.8 - ENFERMAGEM

12.8.1 – ENFERMEIRO (A): Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.); Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções;

12.8.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: ***que trabalha nas unidades de saúde:*** *Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho*

e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

12.9.1 – MÉDICO (A) CIRUGIÃO GERAL: Médico Cirurgião é responsável por realizar diagnósticos e tratamentos cirúrgicos, tanto em caráter de urgência e emergência quanto eletivo, atuando nas unidades de saúde do município em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Principais Responsabilidades; Atendimento e Avaliação Clínica: Realizar consultas e atendimentos ambulatoriais, avaliando pacientes para determinar a necessidade de intervenção cirúrgica, solicitando e interpretando exames diagnósticos; Procedimentos Cirúrgicos: Executar procedimentos cirúrgicos de pequeno, médio e grande porte, aplicando as técnicas adequadas para cada caso, em áreas como cirurgia geral, abdominal, de trauma, obstétrica, ginecológica e outras, conforme a estrutura hospitalar disponível; Cuidados Pré e Pós-operatórios: Acompanhar a preparação do paciente para a cirurgia e monitorar sua recuperação no período pós-operatório, prescrevendo tratamentos, manejando complicações e orientando a alta hospitalar; Atuação em Urgência e Emergência: Integrar as equipes de plantão no pronto-atendimento e unidades hospitalares, prestando socorro e realizando cirurgias emergenciais em pacientes vítimas de traumas ou com quadros agudos; Atividades Administrativas e de Equipe: Preencher prontuários, laudos, pareceres e outros documentos médicos de forma precisa. Participar de reuniões clínicas e colaborar com a equipe multidisciplinar de saúde municipal para garantir a integralidade do cuidado ao paciente. Participar de comissões, conselhos e fiscalização de contrato quando convocado; Desenvolvimento e Educação: Participar de programas de treinamento, atualização profissional e educação continuada, bem como contribuir para a formação de outros profissionais e para a implementação de protocolos de segurança e qualidade no atendimento cirúrgico.

12.9.2 - MÉDICO NEUROLOGISTA: Planeja o atendimento de pacientes para diagnóstico e tratamento clínico de doenças neurológicas. No caso de atuar também em neurologia pediátrica, orienta o preparo do ambiente, que deve ser - além de confortável - atrativo, para descontração de crianças e adolescentes. Acompanha a realização de assepsia dos instrumentos de trabalho e do ambiente. Identifica, no agendamento de consultas, acidentes encaminhados por médicos – clínico, pediatra ou de outras especialidades -, verificando as informações recebidas em cada caso. Realiza o acolhimento de paciente - e, se for o caso, acompanhante - em consulta, estabelecendo vínculo mediante escuta qualificada. Faz anamnese, levantando dados pessoais (tais como idade, se estuda e/ou trabalha e estado civil), queixa principal (descrição da razão da consulta – tais como dormência ou formigamento, convulsões e problemas de sono -, quando os sintomas começaram, a intensidade e a duração dos sintomas, se há algo que promova alívio ou piora, e outros dados), histórico familiar (principalmente doenças na família e, caso os pais já tenham falecido, quais os motivos dos óbitos), e história pessoal (hábitos de vida - como alimentação, se fuma ou ingere bebida alcoólica com frequência -, fatores estressantes no seu dia a dia, relações interpessoais, uso de medicamentos, e outros dados relevantes). Realiza exame clínico, buscando alterações na pele e nos músculos, testando reflexos nervosos, e prestando atenção à marcha e à postura de paciente para determinar se existe algum distúrbio que afeta sua capacidade de equilíbrio. Testa, ainda, as capacidades mentais e psicológicas de paciente, podendo propor um teste de memória, se notar alguma anormalidade. Dependendo dos resultados, realiza exames adicionais. Pode solicitar exames de sangue, mapeamento cerebral, eletroencefalograma e eletroneuromiografia. Pode encaminhar pacientes para realização de exames de imagens, como tomografia computadorizada e a ressonância magnética. Interpreta os resultados dos exames. Pode solicitar e fazer interconsulta, para discutir diagnóstico e elaborar plano de tratamento. Realiza diagnóstico e prognóstico da doença neurológica, como distúrbios do sono, tumor e hemorragia cerebral, mal de Parkinson, doença de Alzheimer, ou outra. Em crianças e adolescentes, diagnostica com maior frequência meningite, encefalite, epilepsia, distúrbios do sono, doença muscular, entre outras. Informa para paciente e/ou acompanhante sobre a doença, suas implicações e o tratamento. Executa o tratamento, conforme tipo de doença neurológica diagnosticada, acompanhando a evolução do plano terapêutico de paciente. Pode prescrever o uso de medicamentos. Pode encaminhar paciente para realizar cirurgia. Pode atuar junto com outros profissionais no desenvolvimento de terapias integradas para crianças. Atua em hospitais, avaliando pacientes para estabelecer diagnóstico. Planeja e implementa o tratamento. Monitora estado de saúde de pacientes. Pode acompanhar pacientes com alteração da função neurológica, que passam por tratamentos de diferentes doenças. Pode participar de equipe multidisciplinar, para analisar diagnósticos e tratamentos de pacientes. Registra procedimentos executados conforme normas preestabelecidas. Emite atestados, laudos, relatórios e declarações. Atua em saúde pública, analisando e acompanhando dados sobre doenças neurológicas mais presentes na população brasileira e buscando conhecimentos sobre a realidade socioeconômica nas regiões das ocorrências, para proporcionar o atendimento adequado em termos da neurologia e em relação às expectativas de seus pacientes. Supervisiona equipe, avaliando desempenho e promovendo treinamentos. Mantém-se atualizado em sua área de atuação, acompanhando o surgimento de novas tecnologias. Difunde informações sobre prevenção de doenças neurológicas. Efetua pesquisas na área de neurologia, tais como estudos de mecanismos de neuroproteção, neuroestimulação e neurorregeneração.

12.9.3 – MÉDICO (A) CIRURGIÃO VASCULAR: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; **realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade** e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis

para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

12.9.4 – MÉDICO (A) GINECOLOGISTA E OBSTETRA: Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Realizar exame pré natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto. realizar consulta pós parto indicando método contraceptivo, se necessário; Fornecer referência hospitalar para parto; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades;

12.9.5 – MÉDICO (A) OTORRINOLARINGOLOGISTA: Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, cirurgias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da

equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

12.10 – LIMPEZA:

12.10.1 – ATENDENTE / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
12.1 – CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM / SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE / CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA:
12.1.1 – GF - DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.2 – RECEPÇÃO:
12.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.3 – ADMINISTRATIVO:
12.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:
12.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.5 – NUTRIÇÃO:
12.5.1 – NUTRICIONISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.6 – PSICOLOGIA:
12.6.1 – PSICÓLOGO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.7 – FARMÁCIA:
12.7.1 – FARMACÊUTICO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.8 – ENFERMAGEM:
12.8.2 – ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.8.3 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9 – ATENDIMENTO MÉDICO ESPECIALIDADES:
12.9.1 - MÉDICO (A) CIRUGIÃO GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9.2 - MÉDICO NEUROLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9.3 - MÉDICO (A) CIRURGIÃO VASCULAR: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9.4 - MÉDICO (A) GINECOLOGISTA E OBSTETRA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9.5 - MÉDICO (A) OTORRINOLARINGOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.10 – LIMPEZA:
12.10.1 – ATENDENTE / FAXIENEIRO(A): Sem ponto fixo de labor.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
12.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 12.1.1 - GF - DIVISÃO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades organizacional de Chefia no âmbito administrativo do **CEM - SAE/CTA**	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
12.2 – RECEPÇÃO 12.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público em geral, manuseio de objetos de uso dos pacientes SAE/CTA;	Qualitativa	Qualitativa	AR / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14 NR-15**	**NÃO**	N/A
12.3 – ADMINISTRATIVO 12.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Organizar, classificar, registrar, selecionar, arquivar processos, documentos, relatórios e outras publicações;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
12.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 12.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Acompanhamento de programas sociais da família e indivíduos; Ações assistenciais Visitas domiciliares com pacientes do SAE/CTA;	Qualitativa	Qualitativa	AR / **Contato**	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14 NR-15**	**NÃO**	N/A
12.5 – NUTRIÇÃO 12.5.1 – NUTRICIONISTA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Identificar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, visando suprir as deficiências diagnosticadas nos pacientes do SAE/CTA;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	**20%**	**Anexo 14 NR-15**	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

12.6 – PSICOLOGIA 12.6.1 – PSICÓLOGO (A)	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de Pacientes com transtornos e outras condições neurológicas;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A
12.7 – FARMÁCIA 12.7.1 – FARMACÊUTICO (A)	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar coleta, Preparação de amostras de material biológico com pacientes do SAE/CTA;	Qualitativa	Qualitativa	AR **contato**	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14 NR-15**	**SIM**	**20%**
12.8 – ENFERMAGEM 12.8.1 – ENFERMEIRO (A) 12.8.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Realizar atividades assistencial e coleta de material biológico com pacientes do SAE/CTA;	Qualitativa	Qualitativa	AR **contato**	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**Anexo 14 NR-15**	**SIM**	**20%**
12.9 – LIMPEZA 12.9.1 – ATENDENTE – **FAXINEIRO (A)**	01	**Biológico**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Limpeza de pisos utensílios em geral e coleta de material infectante do SAE/CTA.	Qualitativa	Qualitativa	contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
12.1 – CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS CEM - SAE/CTA 12.1.1 – CHEFE DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS - GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.2 – RECEPÇÃO 12.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.3 – ADMINISTRATIVO 12.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar, Botina de segurança com bico de PVC. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 12.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.5 – NUTRIÇÃO 12.5.1 – NUTRICIONISTA	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.6 – PSICOLOGIA 12.6.1 – PSICÓLOGO (A)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.7 – FARMÁCIA 112.6.1 – FARMACÊUTICO (A)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

12.8 – ENFERMAGEM 12.8.1 – ENFERMEIRO (A) 12.8.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
11.9 – LIMPEZA 12.9.1 – ATENDENTE – **FAXINEIRO (A)**	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

GHER	01 - FARMACIA BÁSICA - CAF	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
01.1 – FARMÁCIA BÁSICA - CAF	**01.1.1** – GF - FARMACÊUTICO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
01.2 – RECEPÇÃO	**01.2.1** – RECEPCIONISTA EM GERAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
01.3 – ADMINISTRATIVO	**01.3.1** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.3.2 – ATENDENTE – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
01.4 – LIMPEZA	**01.4.1** – ATENDENTE – FAXINEIRO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	02 - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS -	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
02.1 – DIVISÃO CAPS	**02.1.1 – GF - DIVISÃO UNIDADE CAPS**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
02.2 – SALA MÉDICO	**02.2.1** – MÉDICO CLÍNICO	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções Pacientes, material utilizado durante a assistência)
02.3 – SALA PSICÓLOGO	**02.3.1** – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
02.4 – ENFERMARIA	**02.4.1** – ENFERMEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
	02.4.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM			

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL	**02.5.1** – ASSISTENTE SOCIAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
02.6 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	**02.6.1** – TERAPEUTA OCUPACIONAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS **Reabilitação de pacientes** com deficiências físicas;
02.7 – EDUCADOR SOCIAL	**02.7.1** – EDUCADOR SOCIAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
02.8 – ARTESANATO	**02.8.1** – ARTESÃO MATERIAL RECICLÁVEL	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
02.9 – RECEPÇÃO	**02.9.1** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL			
02.10 – LIMPEZA	**02.10.1 –** ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Limpeza dos banheiros e higienização de leitos e materiais dos pacientes)
02.11 - TRANSPORTE	**02.11.1** – MOTORISTA DE FURGÃO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	03 - CENTRO DE REABILITAÇÃO – UDR / JPA	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
03.1 – DIVISÃO UNIDADE CENTRO DE REABILITAÇÃO - UDR	**03.1.1 – GF - DIVISÃO UNIDADE REABILITAÇÃO - UDR**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
03.2 – SALA FISIOTERAPIA	**03.2.1** – FISIOTERAPEUTA	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA	**03.3.1** – FONOAUDIÓLOGO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
03.4 – TERAPEUTA OCUPACIONAL	**03.4.1** – TERAPEUTA OCUPACIONAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
03.5 – RECEPÇÃO	**03.5.1** – RECEPCIONISTA EM GERAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

03.6 – LIMPEZA	**03.6.1** – ATENDENTE (FAXINEIRO)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Higienização de Leitos e material utilizado)
03.7 - TRANSPORTE	**03.7.1** – MOTORISTA DE FURGÃO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	04 – HOSPITAL MUNICIPAL DR DAÉRCIO MORAES	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
04.1 – HOSPITAL MUNICIPAL	**04.1.1** – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.2 – GERÊNCIA **R.T.** DE CLÍNICA HOSPITALAR			
	04.1.3 - GERÊNCIA **RESPONSÁVEL TÉCNICO** DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ANÁLISES CLÍNICAS	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.4 - GERÊNCIA **R.T.** DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.5 - GERÊNCIA **R.T.** DE FATURAMENTO HOSPITALAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.2 – FARMÁCIA	**04.2.1** – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico (sangue, urina e tecidos)
	04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.3 – CENTRO CIRÚRGICO	04.3.1 – MÉDICO (A) CIRURGIÃO GERAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante a assistência.)
04.3.2 – CENTRO CIRÚRGICO	04.3.2 – MÉDICO (A) CLÍNICO GENERALISTA (**20HS / 40HS**)	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Atividades atendimento clínico, contato com sangue, secreções durante as cirurgias)
MÉDICO (A) ESPECIALISTA	04.3.3 – MÉDICO (A) ENDOSCOPISTA			

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

	04.3.4 – MÉDICO (A) RADIOLOGISTA			
	04.3.5 – MÉDICO (A) ANESTESIOLOGISTA			
	04.3.6 – MÉDICO (A) TRAUMO-ORTOPEDISTA			
	04.3.7 – MÉDICO (A) GINECOLOGISTA OBSTETRA			
	04.3.8 – MÉDICO (A) OTORRINOLARINGOLOGISTA			
	04.3.9 - CARDIOLOGISTA			
	04.3.10 - CIRURGIÃO VASCULAR			
04.3.3 – CENTRO CIRÚRGICO ENFERMAGEM	04.3.11 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções, material utilizado durante a assistência em cirurgias)
	04.3.12 – ENFERMEIRO (A)			
04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA	04.4.1 – MÉDICO (A) DE EMERGÊNCIA	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções, material utilizado no atendimento emergencial)
	04.4.2 – MÉDICO CLÍNICO GENERALISTA 20 HS/40 HS			
04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM	04.5.1 – ENFERMEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções, material utilizado durante a assistência e curativos)
	04.5.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM			
04.6 – LABORATÓRIO	04.6.1 – BIOMÉDICO	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Manuseio de material microbiológico na realização de análises)
	04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO			
04.7 – SALA RAIO – X	04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA	**30%**	**NÃO CARACTERIZADO**	**ANEXO (*) NR 16** RADIAÇÕES IONIZANTES (Atividades com aparelhos de Raios-X) **Radiação Gama, Beta e Nêutrons**
		NÃO CARACTERIZADO	**40%**	**ANEXO 14 / NR 15** (Contato direto na realização de imagens na sala de Raio -X e Centro Cirúrgico)
04.8 – SALA PATOLOGIA CLÍNICA	04.8.1 – TÉCNICO (A) DE LABORATÓRIO	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

				(Manuseio de material microbiológico na realização de análises)
04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO	04.9.1 – TÉCNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Atividades de imobilização ortopédica)
04.10 – LIMPEZA	04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR (FAXINEIRO)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Lixo Urbano - Recolher lixo infectante e Higienização de Banheiros)
	04.10.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PÁTIO E JARDIM)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR **(CENTRO CIRÚRGICO)**	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Lixo Urbano - Recolher lixo infectante e Higienização do Centro Cirúrgico e isolamento)
04.11 – COZINHA	04.11.1 – ATENDENTE COZINHEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.11.2 - AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.11.3 – ATENDENTE COPEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.12 – LAVANDERIA	04.12.1 – ATENDENTE (LAVADEIRA ÁREA SUJA)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Separar e lavar roupas proveniente do Centro Cirúrgico e Isolamento e enfermarias)
	04.12.2 – ATENDENTE (PASSADEIRA-ROUPARIA ÁREA LIMPA)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL	04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Proveniente da Assistência ao Paciente)
04.14 – SALA NUTRICÃO	04.14.1 – NUTRICIONISTA	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.15 – SALA PSICOLOGIA	04.15.1 – PSICÓLOGO(A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.16 – SALA FONOAUDIOLOGIA	04.16.1 – FONOAUDIÓLOGO(A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.17 – TRANSPORTES	04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Transporte de Pacientes e assistência no translado de emergencial para outro centro)
04.18 – PORTARIA	04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

				(Contato ao ajudar no transporte de Paciente cadeirante adentrar e sair do hospital)
04.19 – SALA DE EXPURGO	04.19.1 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Esterilização de materiais proveniente do centro cirúrgico e emergência)
04.20 – RECEPÇÃO	04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Atendimento ao público **manuseio de materiais não esterilizado do paciente)**
	04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
04.21 – MAQUEIRO	04.20.1 – MAQUEIRO(A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Transporte de pacientes dentro da unidade Hospitalar)
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	05 – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS 01 JOSÉ FREDERICO FERNANDES – CENTRO NX	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE	05.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE – GF	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
	05.2.3 – TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	**NÃO CARACTERIZADO**	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO	05.3.1 – MÉDICO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante o atendimento)
05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM	05.4.1 – ENFERMEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
	05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM			
05.5 – RECEPÇÃO	05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Atendimento ao público, materiais não esterilizados do paciente)
	05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL			
05.6 – EXTERNO	05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
	05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
05.7 – LIMPEZA	5.7.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Higienização de leitos, material infectante e limpeza de sanitários)
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

GHER	06 – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS 02 MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA" – CENTRO OESTE	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
06.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE ZONA RURAL	06.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE – GF ANEXADO À UBS 06 CENTRO OESTE	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
06.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	06.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	NÃO CARACTERIZADO	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
06.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	06.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÃO CARACTERIZADO	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
	06.2.3 – TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	NÃO CARACTERIZADO	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
06.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO	06.3.1 – MÉDICO (A)	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante o atendimento)
06.4 – POSTO DE ENFERMAGEM	06.4.1 – ENFERMEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
	06.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM			
06.5 – RECEPÇÃO	06.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

	06.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL			(Atendimento ao público, materiais não esterilizados do paciente)
06.6 – EXTERNO	06.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
	06.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
06.7 – LIMPEZA	06.7.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Higienização de leitos, material infectante e limpeza de sanitários)
EXTENSÃO UBS 02 RURAL – NOVA CANAÃ DO LESTE (P.A. SAFRA)				**(OBS*)** **OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NAS UBS DE EXTENSÃO RURAL ESTARÃO LOTADOS NA UBS 02** **MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA"**
EXTENSÃO UBS 02 RURAL – RANCHO AMIGO				
EXTENSÃO UBS 02 RURAL – MARIBONDO				
EXTENSÃO UBS 02 RURAL – PIAUS				
EXTENSÃO UBS 02 RURAL – BANCO DA TERRA				
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	07 – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS 03 GABRIEL CAETANO ROSA ABREU – SANT'ANA	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
07.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE	07.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE – GF	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	07.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

			20%	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	07.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	**NÃO CARACTERIZADO**	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
	07.2.3 – TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	**NÃO CARACTERIZADO**	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO	07.3.1 – MÉDICO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante o atendimento)
07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM	07.4.1 – ENFERMEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
	07.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM			
07.5 – RECEPÇÃO	07.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Atendimento ao público, materiais não esterilizados do paciente)
	07.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL			
07.6 – EXTERNO	07.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
	07.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
07.7 – LIMPEZA	07.7.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	20%	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Higienização de leitos, material infectante e limpeza de sanitários)
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

GHER	08 – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS 04 DR. GUILHERME B. G. SERPA – TONETTO	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
08.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE	08.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE – GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	08.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	NÃO CARACTERIZADO	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	08.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÃO CARACTERIZADO	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
	08.2.3 – TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	NÃO CARACTERIZADO	40%	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
08.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO	08.3.1 – MÉDICO (A)	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante o atendimento)
08.4 – POSTO DE ENFERMAGEM	08.4.1 – ENFERMEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
	08.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM			
08.5 – RECEPÇÃO	08.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Atendimento ao público, materiais não esterilizados do paciente)
	08.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL			

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

08.6 – EXTERNO	08.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
	08.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
08.7 – LIMPEZA	08.7.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Higienização de leitos, material infectante e limpeza de sanitários)
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	09 – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS 05 EMÍLIA MENDES CUNHA – CENTRO N. BRASÍLIA	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
09.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE	09.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE – GF	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	09.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	09.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

	09.2.3 – TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO	09.3.1 – MÉDICO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante o atendimento)
09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM	09.4.1 – ENFERMEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
	09.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM			
09.5 – RECEPÇÃO	09.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Atendimento ao público, materiais não esterilizados do paciente)
	09.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL			
09.6 – EXTERNO	09.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
	09.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
09.7 – LIMPEZA	09.7.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Higienização de leitos, material infectante e limpeza de sanitários)
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

GHER	10 – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS 06 JÉSSICA CAETANO DE ABREU – CENTRO OESTE	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
10.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE	10.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE – GF	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	10.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	10.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
	10.2.3 – TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 13 / NR 15** MERCÚRIO (Material restaurador dos dentes)
			20%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Assistência na realização de cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue)
10.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO	10.3.1 – MÉDICO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante o atendimento)
10.4 – POSTO DE ENFERMAGEM	10.4.1 – ENFERMEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Pacientes, material utilizado durante a assistência)
	10.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM			

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

10.5 – PSICOLÓGO EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS	10.5.1 – PSICÓLOGO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
10.5 – RECEPÇÃO	10.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Atendimento ao público, materiais não esterilizados do paciente)
	10.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL			
10.6 – EXTERNO	10.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
	10.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Ações domiciliares ou comunitárias)
10.7 – LIMPEZA	10.7.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (Higienização de leitos, Material Infectante e Limpeza de Sanitários)
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	11 – SECRETARIA DE SAÚDE - SMS SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SAÚDE - SEDE	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SMS	11.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
SMS ADMINISTRATIVO	11.2 - SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE SAÚDE - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	11.3 - DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE-**GF**			
	11.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO INFORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS DO SUS - **GF**			
	11.5 - CENTRAL DE REGULAÇÃO / ASSISTENTE ADMINISTRATRATIVO			
	11.2.1. - DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11..2 – SALA UNIDADE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE ADMINISTRATIVO	11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
11.3 – SALA UNIDADE MÉDIA COMPLEXIDADE ADMINISTRATIVO	11.3.1 - DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
11.4 – RECEPÇÃO	11.4.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
11.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL	11.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
11.6 – SALA ANALISTAS	11.6.1 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	11.6.2 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS			
	11.6.3 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA			
	11.6.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS			
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE DO TRABALHADOR	11.7.1 – DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	11.7.3 – DIVISÃO DA UNIDADE COMBATE A ENDEMIAS - GF			
	11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
	11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR			
	11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL			
	11.7.7 – BIÓLOGO (A)			
11.8 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA	11.8.1 – AGENTE SANITÁRIO	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (COLETA LIXO HOSPITALAR DE UBS e DESCARTE FINAL BOMBONAS - RDC nº 222/18)
	11.8.2 – FISCAL SANITÁRIO			
11.9 – TRANSPORTES	11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO - HEMODIÁLISE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	11.9.2 – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

	11.9.3 – ATIVIDADES EM MOTOCICLETA – MOTOBOY	**30%**	**NÃO CARACTERIZADO**	**ANEXO (*) NR 16** ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA
11.10 – LIMPEZA	11.10.1 - ATENDENTE – SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**ANEXO 10 / NR 15** UMIDADE
11.11 – EXTERNO	11.11.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - ACE	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS AÇÕES DOMICILIARES E COMUNITÁRIAS
				ANEXO 13 / NR 15 AGENTES QUÍMICOS APLICAÇÃO DE FUMACÊ NEBOLIZAÇÃO - Inseticida CIELO ULV- **Alfacipermetrina 20% SC, - LARVICIDA BTI 3.000 UTI/mg - Vector BAC WG**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	12 – CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA / SAE CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO / CTA	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
12.1 – CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS SAE / CTA	12.1.1 - DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS **- GF -**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
12.1.2 – RECEPÇÃO	12.1.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS Proveniente do processo de trabalho, material do paciente durante atendimento.
12.1.3 – ADMINISTRATIVO	12.1.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
12.1.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.1.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS Ações Assistenciais ao Paciente e Visitas Domiciliares IN LOCO.
12.1.5 – NUTRIÇÃO	12.1.5.1 – NUTRICIONISTA	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS Ações Assistenciais e deficiências nutritivas;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

12.1.6 – PSICOLOGIA	12.1.6.1 – PSICÓLOGO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**GRO / PGR** (RISCOS PSICOSSOCIAIS) **NR-1 / NR-17**
12.1.7 – FARMÁCIA	12.1.7.1 – FARMACÊUTICO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS Realizar atividades de assistência ao Paciente e coleta de material biológico (TESTE RÁPIDO)
12.1.8 – ENFERMAGEM	12.1.8.1 – ENFERMEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS Realizar atividades de assistência ao Paciente e coleta de material biológico (TESTE RÁPIDO).
	12.1.8.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	**NÃO CARACTERIZADO**		
12.1.9 – LIMPEZA	12.1.9.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**20%**	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS Limpeza de sanitário, Higienização de Utensílios e coleta de Lixo infectante
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16**, **PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II**, **ARTIGOS 80 A 86;**				

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.I.P.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NR-15 Atividades e Operações Insalubres.
NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA..... 3

2. APRESENTAÇÃO 4
3. OBJETIVO 4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE 5
7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES 6
8. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 7
8.1 Instrumentos Utilizados 7
8.2 Critérios de Amostragem/Análise 8
9. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE 12
10. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS 13
11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE 30
12. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE 31
13. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 32
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS 32
15. ENCERRAMENTO 33
ANEXO I 34

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME;** **ESCOLAS MUNICIPAIS - CEI - CMEI - UAB – CAEE.**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-1232
N° FUNCIONÁRIOS:	**264 (DUZENTOS E SESSENTA E QUATRO)**
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
02	85.11-2 - EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE
02	85.13-9 - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.13 17:43:55 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.14 13:39:40 -03'00'

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, cumpre determinações das Normas Regulamentadoras NR-15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES e NR-16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, e atendimento ao Decreto 93.412 de 14/10/86, respectivamente, os quais devem ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe. Os dados foram colhidos junto ao Departamento administrativo e do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão **2022/2023** (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento administrativo fica obrigado a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

Obs.: Os colaboradores, Afastados, Aposentados e se houver colaboradores admitidos posteriormente a emissão deste documento, devem seguir o mesmo raciocínio do Anexo I - 2022/2023, levando em consideração (CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE).

3. OBJETIVO

O presente Laudo Técnico objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades insalubres e/ou periculosos desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade. Em relação aos que possuem direito ao adicional de insalubridade pela exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos acima dos limites de tolerância, sem a neutralização promovida pelos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e/ou equipamentos de proteção individual (EPI), e classificando-as em graus por cargo/função nos termos da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do MTb.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) identificar os riscos ambientais, quais sejam: físicos, químicos, biológicos presentes nos ambientes de trabalho;

b) identificar os cargos/funções/atividades insalubres, definindo o grau de insalubridade;

c) identificar os cargos/funções e atividades periculosos;

d) utilizar as avaliações qualitativas e quantitativas presentes no PPRA para fins de parâmetros com as Legislações pertinentes.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência de insalubridade e/ou periculosidade.

6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais
Capítulo II - Dos Direitos Sociais
Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:
INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO
(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)
SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas
Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.
A Portaria 3214/78 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

São os riscos presentes nos locais de trabalho, capazes de afetar a saúde do trabalhador, devido à presença de agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos. A Portaria nº 25 de 29/12/94 alterou o texto da NR-09 e criou o PPRA, que na sua redação define:

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela

via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

15.1.2 (Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

15.4.1.1 Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

15.4.1.2 A eliminação ou neutralização da insalubridade ficará caracterizada através de avaliação pericial por órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador.

DEFINIÇÕES:

- INSALUBRE (dicionário médico): doentio, enfermo, prejudicial à saúde, nocivo;

- INSALUBRIDADE: inadequado a vida;

Artigo 189 da CLT. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar os agentes insalubres.

GRAUS DE INSALUBRIDADE

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

8. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

8.1 Instrumentos Utilizados

8.1.1. Utilizou-se para avaliação de “Calor por fonte artificial” um Medidor de Stress Térmico digital da marca CRIFFER modelo PROTEMP LITE, devidamente calibrado.

8.2 Critérios de Amostragem/Análise

8.1.1. Calor

8.1.1.1. Calor em Ambiente interno sem carga solar:

Foi realizada avaliação quantitativa nos locais de labor dos expostos.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional ao Calor, que implique sobrecarga térmica ao trabalhador, com consequente risco potencial de dano à saúde, a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional do Calor **NHO-06**.

Foram realizadas as medições no local onde permanece o trabalhador, na altura do corpo mais atingido, conforme dispõe a Portaria 3.214 de 08/06/78 - Norma Regulamentadora NR15, anexo 3 - item 3.

Cuja exposição ao calor foi avaliada através do "Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo" (IBUTG), definido pelas equações que se seguem:

Ambientes internos ou externos sem carga solar:

IBUTG = 0,7 tbn + 0,3 tg

Ambientes externos com carga solar:

IBUTG = 0,7 tbn + 0,1 tbs + 0,2 tg

onde:

tbn = temperatura de bulbo úmido natural

tg = temperatura de globo

tbs = temperatura de bulbo seco.

Os aparelhos utilizados nesta avaliação são: termômetro de bulbo úmido natural, termômetro de globo e termômetro de mercúrio comum (termômetro de bulbo seco).

Como base para avaliação quantitativa, foram utilizados os Quadros 1 e 2 do anexo 3 da NR15.

As medições foram efetuadas no local onde permanece o trabalhador, à altura da região do corpo mais atingida.

Quadro n.º 1 - Limite de exposição ocupacional ao calor

¯M [W]	¯(IBUTG_MÁX[°C]	¯M [W]	¯(IBUTG_MÁX[°C]	¯M [W]	¯(IBUTG_MÁX[°C]
100	33,7	186	30,6	346	27,5
102	33,6	189	30,5	353	27,4
104	33,5	193	30,4	360	27,3
106	33,4	197	30,3	367	27,2
108	33,3	201	30,2	374	27,1
110	33,2	205	30,1	382	27,0
112	33,1	209	30,0	390	26,9

115	33,0	214	29,9	398	26,8
117	32,9	218	29,8	406	26,7
119	32,8	222	29,7	414	26,6
122	32,7	227	29,6	422	26,5
124	32,6	231	29,5	431	26,4
127	32,5	236	29,4	440	26,3
129	32,4	241	29,3	448	26,2
132	32,3	246	29,2	458	26,1
135	32,2	251	29,1	467	26,0
137	32,1	256	29,0	476	25,9
140	32,0	261	28,9	486	25,8
143	31,9	266	28,8	496	25,7
146	31,8	272	28,7	506	25,6
149	31,7	277	28,6	516	25,5
152	31,6	283	28,5	526	25,4
155	31,5	289	28,4	537	25,3
158	31,4	294	28,3	548	25,2
161	31,3	300	28,2	559	25,1
165	31,2	306	28,1	570	25,0
168	31,1	313	28,0	582	24,9
171	31,0	319	27,9	594	24,8
175	30,9	325	27,8	606	24,7
178	30,8	332	27,7		
182	30,7	339	27,6		

Onde: M é a taxa de metabolismo média ponderada para uma hora, determinada pela seguinte fórmula:

$$M = \frac{Mt \times Tt + Md \times Td}{60}$$

Sendo:

Mt - taxa de metabolismo no local de trabalho.

Tt - soma dos tempos, em minutos, em que se permanece no local de trabalho.

Md - taxa de metabolismo no local de descanso.

Td - soma dos tempos, em minutos, em que se permanece no local de descanso

_____

IBUTG é o valor IBUTG médio ponderado para uma hora, determinado pela seguinte fórmula:

_____

$$IBUTG = \frac{IBUTGt \times Tt + IBUTGd \times Td}{60}$$

Sendo:

IBUTGt = valor do IBUTG no local de trabalho.

IBUTGd = valor do IBUTG no local de descanso.

Tt e Td = como anteriormente definidos.

Os tempos Tt e Td devem ser tomados no período mais desfavorável do ciclo de trabalho, sendo Tt + Td = 60 minutos corridos.

As taxas de metabolismo Mt e Md serão obtidas consultando-se o Quadro n.º 3.

Os períodos de descanso serão considerados tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Quadro n.º 2 - Taxa metabólica por tipo de atividade

Atividade	Taxa metabólica (W)
Sentado	
Em repouso	100
Trabalho leve com as mãos	126
Trabalho moderado com as mãos	153
Trabalho pesado com as mãos	171
Trabalho leve com um braço	162
Trabalho moderado com um braço	198
Trabalho pesado com um braço	234
Trabalho leve com dois braços	216
Trabalho moderado com dois braços	252
Trabalho pesado com dois braços	288
Trabalho leve com braços e pernas	324
Trabalho moderado com braços e pernas	441
Trabalho pesado com braços e pernas	603
Em pé, agachado ou ajoelhado	
Em repouso	126
Trabalho leve com as mãos	153
Trabalho moderado com as mãos	180
Trabalho pesado com as mãos	198
Trabalho leve com um braço	189
Trabalho moderado com um braço	225
Trabalho pesado com um braço	261
Trabalho leve com dois braços	243
Trabalho moderado com dois braços	279

Trabalho pesado com dois braços	315
Trabalho leve com o corpo	351
Trabalho moderado com o corpo	468
Trabalho pesado com o corpo	630
Em pé, em movimento	
Andando no plano	
1. Sem carga	
2 km/h	198
3 km/h	252
4 km/h	297
5 km/h	360
2. Com carga	
10 kg, 4 km/h	333
30 kg, 4 km/h	450
Correndo no plano	
9 km/h	787
12 km/h	873
15 km/h	990
Subindo rampa	
1.Sem carga	
com 5° de inclinação, 4 km/h	324
com 15° de inclinação, 3 km/h	378
com 25° de inclinação, 3 km/h	540
2. Com carga de 20 kg	
com 15° de inclinação, 4 km/h	486
com 25° de inclinação, 4 km/h	738
Descendo rampa (5 km/h) sem carga	
com 5° de inclinação	243
com 15° de inclinação	252
com 25° de inclinação	324
Subindo escada (80 degraus por minuto - altura do degrau de 0,17 m)	
Sem carga	522
Com carga (20 kg)	648
Descendo escada (80 degraus por minu- to - altura do degrau de 0,17 m)	
Sem carga	279
Com carga (20 kg)	400
Trabalho moderado de braços (ex.: varrer, trabalho em almoxarifado)	320
Trabalho moderado de levantar ou empurrar	349
Trabalho de empurrar carrinhos de mão, no mesmo plano, com carga	391

Trabalho de carregar pesos ou com movimentos vigorosos com os braços (ex.: trabalho com foice)	495
Trabalho pesado de levantar, empurrar ou arrastar pesos (ex.: remoção com pá, abertura de valas)	524

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

9. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

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

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

§ 1º - É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perecia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

10. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Item 16.1 da NR16 - São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos números 1 e 2 desta Norma Regulamentadora-NR.

Item 16.2 da NR16 - O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.

16.5 Para os fins desta Norma Regulamentadora - NR são consideradas atividades ou operações perigosas as executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou autocatalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

16.6 As operações de transporte de inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, em quaisquer vasilhames e a granel, são consideradas em condições de periculosidade, exclusão para o transporte em pequenas quantidades, até o limite de 200 (duzentos) litros para os inflamáveis líquidos e 135 (cento e trinta e cinco) quilos para os inflamáveis gasosos liquefeitos.

16.6.1 As quantidades de inflamáveis, contidas nos tanques de consumo próprio dos veículos, não serão consideradas para efeito desta Norma.

16.7 Para efeito desta Norma Regulamentadora considera-se líquido combustível todo aquele que possua ponto de fulgor maior que 60ºC (sessenta graus Celsius) e inferior ou igual a 93ºC (noventa e três graus Celsius). *(Alterado pela Portaria SIT n.º 312, de 23 de março de 2012)*

16.8 Todas as áreas de risco previstas nesta NR devem ser delimitadas, sob responsabilidade do empregador.

PERICULOSIDADE: Condição em que se coloca aquilo ou aquele que contribui ou oferece perigo perante as leis;

PERICULOSIDADE: Consideram-se Atividades e Operações Perigosas, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiação ionizante e eletricidade em condições de risco acentuado, conforme Art. 193 da CLT.

PERIGOSO: Em que há perigo, que causa ou ameaça perigo; que envolve periculosidade.

O art. 3º da Lei n.º 12740/2012 revogou a Lei n.º 7369/1985, a qual instituiu o adicional de periculosidade para os empregados no setor de energia elétrica, considerando a introdução, no inciso I do art. 193 da CLT do risco da exposição a este agente.

São consideradas atividades periculosos:

- ANEXO 1 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS.

(Redação dada pela Portaria SSMT n.º 2, de 2 de fevereiro de 1979)

1. São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.° 1, seguinte:

QUADRO N.º 1

a) no armazenamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade ou que permaneçam na área de risco;
b) no transporte de explosivos	Todos os trabalhadores nessa atividade;
Todos os trabalhadores nessas atividades;	
c) na operação de escorva dos cartuchos de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;

d) na operação de carregamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
e) na detonação;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
f) na verificação de denotações falhadas;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
g) na queima e destruição de explosivos deteriorados;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
h) nas operações de manuseio de explosivos.	Todos os trabalhadores nessa atividade.

2. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

3. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

QUADRO N.º 2

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA DE
até 4.500	45 metros
mais de 4.500 até 45.000	90 metros
mais de 45.000 até 90.000	110 metros
mais de 90.000 até 225.000*	180 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

QUADRO N.º 3

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 20	75 metros
mais de 20 até 200	220 metros
mais de 200 até 900	300 metros
mais de 900 até 2.200	370 metros
mais de 2.200 até 4.500	460 metros
mais de 4.500 até 6.800	500 metros
mais de 6.800 até 9.000*	530 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

QUADRO N.º 4

QUANTIDADE EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 23	45 metros
mais de 23 até 45	75 metros
mais de 45 até 90	110 metros
mais de 90 até 135	160 metros
mais de 135 até 180	200 metros
mais de 180 até 225	220 metros
mais de 225 até 270	250 metros
mais de 270 até 300	265 metros
mais de 300 até 360	280 metros
mais de 360 até 400	300 metros
mais de 400 até 450	310 metros
mais de 450 até 680	345 metros
mais de 680 até 900	365 metros
mais de 900 até 1.300	405 metros
mais de 1.300 até 1.800	435 metros
mais de 1.800 até 2.200	460 metros
mais de 2.200 até 2.700	480 metros
mais de 2.700 até 3.100	490 metros
mais de 3.100 até 3.600	510 metros
mais de 3.600 até 4.000	520 metros
mais de 4.000 até 4.500	530 metros
mais de 4.500 até 6.800	570 metros
mais de 6.800 até 9.000	620 metros
mais de 9.000 até 11.300	660 metros
mais de 11.300 até 13.600	700 metros
mais de 13.600 até 18.100	780 metros
mais de 18.100 até 22.600	860 metros
mais de 22.600 até 34.000	1.000 metros
mais de 34.000 até 45.300	1.100 metros
mais de 45.300 até 68.000	1.150 metros
mais de 68.000 até 90.700	1.250 metros
mais de 90.700 até 113.300	1.350 metros

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

- ANEXO 2 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS.

1. São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

Atividades	Adicional de 30%
a) na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.	na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.

b) no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liqüefeitos e de vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores da área de operação.
c) nos postos de reabastecimento de aeronaves.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d) nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e) nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liqüefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
f) nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g) nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h) nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
i) no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	motorista e ajudantes.
j) no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000).	motorista e ajudantes.
l) no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	motorista e ajudantes.
m) nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III . Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não-desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis líquidos:

a) atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

Atividades	Adicional de 30%
a) Poços de petróleo em produção de gás.	círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b) Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c) Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d) Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e) Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f) Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g) Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h) Enchimento de vagões –tanques e caminhões –tanques com inflamáveis líquidos.	Círculo com raio de 15 metros com centro nas bocas de enchimento dos tanques.
i) Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j) Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.
m) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n) Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o) Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p) Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q) abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.

r) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
s) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
t) Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

- ANEXO 3 - (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.885, de 02 de dezembro de 2013) (D.O.U. de 03/12/2013 - Seção 1 - pág. 102).

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL.

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.

Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.
Telemonitoramento/telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

- ANEXO 4 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA.

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP.

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores,

seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

QUADRO I

ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO	ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO
I. Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.
II. Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
III. Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.
IV. Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

A normatização sobre o adicional de periculosidade quando em contato com energia elétrica foi alterada em razão da Lei n.º 12740/2012, a qual, relativamente ao art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, inovou a redação do caput e introduziu os incisos I e II e o § 3º, além de revogar a Lei n.º 7369/1985. Regulamentação foi feita pelo Decreto n.° 93.412/86.

O qual descreve que são atividades em condições de periculosidade de que tratava a Lei n.° 7.369/85, aquelas relacionadas no Quadro Atividades/Área de Risco, constante no anexo do Decreto n.° 93.412/86.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) - QUADRO DE ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas aéreas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo:	1 - Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
1.1 - Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e de testes: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização: fusíveis, condutores, pára-raios, postes, torres, chaves, muflas e isoladores, transformadores capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas. 1.2 - Corte e poda de árvores. 1.3 - Ligações e cortes de consumidores. 1.4 - Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas. 1.5 - Manobras em subestação. 1.6 - Testes de curto em linhas de transmissão. 1.7 - Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação. 1.8 - Leitura em consumidores de alta tensão. 1.9 - Aferição em equipamentos de medição. 1.10 - Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contrapeso. 1.11 - Medidas de campo elétrico, rádio-interferência e correntes induzidas. 1.12 - Testes elétricos e instalações de terceiros e faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc.). 1.13 - Pintura de estruturas e equipamentos. 1.14 - Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- Pátio e salas de operação de subestações. - Cabines de distribuição - Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.

2 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional, incluindo:	2 - Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e áreas de superfície correspondentes.
2.1 - Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas. 2.2 - Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras. 2.3 - Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- áreas submersas em rios, lagos e mares.
3 - Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	3 - áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica eletromecânica onde são executados testes ensaios, calibração e reparos de equipamentos rgizados ou possíveis de orgizamento acidental. - sala de controle e casas de uinas de usinas e sades geradoras. - Pátios e salas de operação, subestações, inclusive consumidoras. - salas de ensaios elétricos de alta tensão. -sala de controle dos centros de operações.
4 - Atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabines de distribuição em operações, integrantes de sistemas de potência, energizados ou desenergizados com possibilidade de voltar a funcionar ou energizar-se acidentalmente ou por falha operacional, incluindo:	4 - Pontos de medição e cabines de distribuição, inclusive de consumidores. - Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras.

4.1 - Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadores, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletrônicos mecânicos e eletroeletrônicos, painéis, pára-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos. 4.2 - Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, conduto e demais instalações. 4.3 - Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos. 4.4 - Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole.	- Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
5 - Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações energizadas ou desenergizadas descritas nos itens, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	5 - Todas as áreas descritas nos itens anteriores

- ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA (Aprovado pela Portaria MTE nº 2.021, de 03 e dezembro de 2025) (Entra em vigor a partir de 03 de abril de 2026)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações perigosas realizadas por trabalhadores com utilização de motocicletas.

1.2 Este anexo aplica-se a todas as atividades ou operações de trabalho que envolvam deslocamento de trabalhadores em motocicletas nas vias terrestres normatizadas pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1991 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.3 Motocicleta, para fins deste anexo, é todo veículo automotor de duas rodas, com ou sem side-car, destinado ao transporte individual de passageiros ou de cargas, conduzido por operador em posição montada ou sentada (motonetas).

1.4 O presente anexo não se aplica às atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los.

1.5 Caracterização da atividade ou operação perigosa

1.6 As atividades laborais com utilização de motocicleta no deslocamento de trabalhador em vias abertas à circulação pública são consideradas perigosas.

1.7 Não são consideradas perigosas, para efeitos desse anexo:

1.8 a) o deslocamento em motocicleta exclusivamente no percurso entre a residência do trabalhador até a ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, após a conclusão de sua jornada;

1.9 b) as atividades com a condução de motocicleta exclusivamente em locais privados ou em vias internas ou em vias terrestres não abertas à circulação pública, mesmo quando a motocicleta transitar de forma eventual por vias de circulação pública;

1.10 c) as atividades com uso de motocicleta exclusivamente em estradas locais destinadas principalmente a dar acesso a propriedades lindeiras ou em caminhos que ligam povoações contíguas; e

1.11 d) as atividades com uso de motocicleta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido.

1.12 4. Laudo técnico para caracterização ou descaracterização da atividade perigosa

É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade, nas hipóteses dos itens 3.1 e 3.2 deste anexo, que deve ser feita mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e do item 16.3 da NR-16

ANEXO VI

ATIVIDADES PERIGOSAS DOS AGENTES DAS AUTORIDADES DE TRÂNSITO (Inserido pela Portaria MTE nº 1.411, de 22 de agosto de 2025)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para regulamentação das atividades ou operações perigosas realizadas por Agentes das Autoridades de Trânsito.

1.2 Este anexo aplica-se às atividades profissionais realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências.

1.3 Para efeitos deste anexo, são considerados agentes das autoridades de trânsito aqueles previstos nos conceitos e definições no Anexo I da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.4 As atividades ou operações realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências são consideradas perigosas.

1.5 É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade dos Agentes das Autoridades de Trânsito, conforme estabelecido no item 16.3 dessa Norma Regulamentadora (NR), sendo assegurada a hipótese prevista no item 16.4 dessa mesma NR.

1.6 Na elaboração do laudo, deve ser analisada a exposição do trabalhador ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências, independentemente do local de realização da atividade.

- ANEXO (*) (Adotado pela Portaria GM n.º 518, de 04 de abril de 2003) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIOTIVAS ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) QUADRO DE ATIVIDADES / ÁREAS DE RÍSCO.

ATIVIDADES	ÁREA DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos. Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes
1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível nuclear.	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e suas deposição.
1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.

2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.
2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.
2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.
2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnostico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.
4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.

5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.
5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.
5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.
6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

(Inserida pela Portaria MTE n.º 595, de 07 de maio de 2015)

1. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo, as atividades desenvolvidas em áreas que utilizam equipamentos móveis de Raios X para diagnóstico médico.

2. Áreas tais como emergências, centro de tratamento intensivo, sala de recuperação e leitos de internação não são classificadas como salas de irradiação em razão do uso do equipamento móvel de Raios X.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

- Em 12 de janeiro de 2009, a Lei n.° 11.901 instituiu o adicional de periculosidade para aqueles que exercem a PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CÍVIL.

11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A eliminação da insalubridade se dá pelo item 15.4 subitem 15.4.1 letras a e b e Artigo 191 da CLT, vejamos a seguir:

Item 15.4 da NR15 e Artigo 191 da CLT. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Subitem 15.4.1 - A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

Lembrando ainda do artigo Art. 194 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Através de avaliações ambientais realizadas e constantes no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR9), são constatadas exposições a riscos físicos, químicos e/ou biológicos, porém com o fornecimento, treinamento, controle e substituição de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou Equipamento de Proteção Individual-EPI, podem ser neutralizados. Lembrando ainda que para cada aquisição e/ou reposição de EPI o colaborador precisa obter algum tipo de controle e entrega de EPI, cumprindo com o dispositivo legal, vejamos a seguir: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, PORTARIA N.º 107, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 - (D.O.U. de 27/08/09 - Seção 1 - Pág. 63). Altera o item 6.6.1 e o item A2 do Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6.

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Após avaliar as condições de exposição dos colaboradores, podemos concluir as atividades que geram o adicional de insalubridade, onde são tomadas as medidas preventivas, mediante a sistema existente na empresa ou algum outro tipo de controle de todos os colaboradores, que recebendo periodicamente treinamentos sobre Segurança e Saúde do Trabalho, e também recebendo Equipamentos de Proteção Individual - EPI (NR6), conforme levantamento dos riscos originados do processo produtivo, estando todas as avaliações sejam elas qualitativas ou quantitativas, e em situações onde são encontrados valores sejam de intensidade e/ou concentração superiores aos limites de tolerância, estabelecido pelos anexos da NR15, são tomadas as medidas preventivas sejam por ordem administrativa, com uso de equipamento de proteção coletiva e/ou individual, neutralizando os agentes, sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e Procedimentos, se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos ambientais, os adicionais de insalubridade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos.

12. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

Inicialmente é importante esclarecer que para evitar o pagamento do referido adicional de periculosidade, só é possível, segundo prevê a legislação vigente em seu artigo 193 da CLT, quando a exposição não seja permanente em locais que impliquem risco acentuado.

A eliminação da Periculosidade se dá com a não exposição ao risco, ademais é possível a realização de um estudo técnico de adequação, ou seja, ver a possibilidade de expor o menor número possível de pessoas ao risco, e por outro lado, manter as pessoas fora da área considerada de risco (NR16).

Não permitir que pessoas não autorizadas, adentrem em áreas que geram periculosidade.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos os adicionais de periculosidade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, (**Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer nestes locais/cargos/funções/atividades que se enquadra no artigo 193 da clt, automaticamente estão expostos a agentes periculosos**), etc.

Alguns setores específicos, ficam mais difíceis de eliminar a periculosidade, porém se houver a possibilidade de diminuir o número de pessoas expostas aos riscos, evita o pagamento do referido adicional.

13. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a insalubridade e/ou periculosidade, baseado nos conceitos técnicos legais e vigentes.

Está anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco. (NR-1, NR-9 e NR - 31), foram realizados no período de **Dezembro/2021** pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Será realizada análise global anual conforme previsto no PGR ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho.

É importante a ciência de que não devemos comparar este documento com resultados de Pericias técnicas de ações trabalhistas por petição de insalubridade e/ou periculosidade, pois cada perito tem seu entendimento,

podendo não compactuar com o nosso, porém vale lembrar que em uma perícia técnica muito das vezes apenas analisa o momento presente e não levando em consideração metodologias, prazos de substituição e EPIs, entre outros fatores, e caracterizando sem levar em consideração a quantificação de agentes, cito exemplo de agentes físicos e químicos.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

15. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP** foi elaborado para **fins trabalhista** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**. O documento possui 32 (trinta e dois) laudas, mais 46 (quarenta e seis) laudas dos Anexos e 01 (uma) lauda referente ao termo de recebimento, impressas apenas no anverso, numeradas, rubricadas e assinada nesta lauda (Total de 79 laudas).

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.13 17:43:33 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.14 13:38:59 -03'00'

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 de abril do ano de 2026.

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Insalubridade e/ou Periculosidade / Classificação de Insalubridade e Periculosidade.

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

SETOR 01: CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **01.2 – SECRETÁRIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **01.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **01.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **01.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SALA DIRETORIA: **01.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **01.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho

profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

01.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

01.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

01.2.1 – TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

01.3 – SALA DE AULA:

01.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se apropria*

dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

01.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

01.3.3 – MEDIADOR EDUCACIONAL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

01.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

01.4 – COZINHA:

01.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

01.5 – LIMPEZA:

01.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

JORNADA DE TRABALHO
01.1 – SALA DIRETORIA: 01.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 01.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 01.1.3 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **01.2 – SECRETÁRIA:** **01.2.1 –** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **01.3 – SALA DE AULA:** 01.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 01.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 01.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 01.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **01.4 – COZINHA:** 01.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00. **01.5 – LIMPEZA:** 01.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (**FAXINEIRO**) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 01.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 01.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
01.1 - SALA DA DIRETORIA **01.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **01.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **01.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
01.2 – SECRETARIA: **01.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
01.03– SALA DE AULA **01.3.1** – PROFESSOR (A) **01.3.2** - PROFESSOR RECURSO **01.3.3** - PROFESSOR ARTICULADOR **01.3.4** - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **01.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **01.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **01.3.4** - MEDIADOR EDUCACIONAL	16 01 01 03 03 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
01.4 – COZINHA 01.4.1 – ATENDENTE – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	IBUTG MÉDIO **23,30°C** **Nível Ação 25,40°C**	28,5°C	Ar	E.P.I / E.P.C	CALOR	**NÃO**	N/A	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A
01.5 – LIMPEZA 01.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(FAXINEIRO)**	02	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **03.01.007**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	40%	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

01.5 – LIMPEZA 01.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (LIMPEZA EM GERAL)	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	**Limpeza de utensílios, pisos nos Pátios e Salas de Aula UMIDADE.**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A
01.5 – LIMPEZA 01.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS)	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1 – SALA DA DIRETORIA **01.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **01.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **01.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança.do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – SECRETARIA: **01.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.3 – SALA DE AULA **01.3.1** – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO **01.3.2** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **01.1.3** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **01.1.4** - MEDIADOR EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.4 – COZINHA **01.4.1 – AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

01.5 – LIMPEZA **01.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.5 – LIMPEZA **01.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO E CORREDORES)	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.5 – LIMPEZA **01.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS)	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 02: ESCOLA MUNICIPAL DEUS É AMOR
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **02.2 – SECRETÁRIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **02.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **02.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – SALA DIRETORIA: **02.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **02.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho

profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

02.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

02.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

02.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

02.3 – SALA DE AULA:

02.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando*

o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

02.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

02.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

02.4 – COZINHA:

02.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

02.5 – LIMPEZA:

02.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

02.5.4 – AAE - AGENTE DE VIGILÂNCIA (MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / DECRETO 3658/2020): Exercer vigilância diurno ou noturno nos edifícios e praças públicas, bem como aos bens existentes e respectivas instalações, incluindo a vigilância de obras públicas em execução; Zelar pelos veículos e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências; Comunicar imediatamente ao chefe superior, qualquer anormalidade verificada dentro de sua área de atuação ou todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público; Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminha-la protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – SALA DIRETORIA:
02.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
02.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
02.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
02.2 – SECRETÁRIA:
02.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
02.3 – SALA DE AULA:
02.3.1 – PROFESSOR (A): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
02.3.2 – PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
02.3.3 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
02.3.4 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
02.3.5 – MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
02.4 – COZINHA:
02.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00.
02.5 – LIMPEZA:
02.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
02.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO E CORREDORES): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
02.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
02.5.4 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA / AGENTE DE VIGILÂNCIA (DECRETO 3658-2020): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
02.1 – SALA DA DIRETORIA **02.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **02.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **02.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---		---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
02.2 – SECRETARIA: **02.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---		---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
02.3 – SALA DE AULA **02.3.1** – PROFESSOR (A) 02.3.2 - PROFESSOR RECURSO 02.3.3 -PROFESSOR ARTICULADOR 02.3.4 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **02.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **02.3.7** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **02.3.8** - MEDIADOR EDUCACIONAL	16 01 01 01 01 01 03	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---		---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
02.4 – COZINHA 02.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 (02.01.014)	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	IBUTG MÉDIO 25,20°C Nível Ação 25,40°C	28,5°C	Ar	EPC	CALOR	NÃO	N/A	Anexo 3 NR15	NÃO	N/A
02.5 – LIMPEZA 02.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO (FAXINEIRO)	04	Biológico	Coleta e industrialização do lixo 03.01.007	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS SETORES	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	HP	SIM	40%	Anexo 14 NR15	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

02.5 – LIMPEZA 02.5.2 – AAE – MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	**Limpeza de pisos azulejados, nos Pátios e Salas de Aula. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A
02.5 – LIMPEZA **02.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A
02.5 – LIMPEZA **02.5.4 - AAE –** MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **(DECRETO 3658-2020)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS E LIMPEZA. UMIDADE	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – SALA DA DIRETORIA **02.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **02.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **02.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.2 – SECRETARIA: **02.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.3 – SALA DE AULA **02.3.1** – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO **02.1.3.2** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **02.1.3** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **02.1.4** - MEDIADOR EDUCACIONAL	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.4 – COZINHA **02.4.1** – **AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

02.5 – LIMPEZA **02.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.5 – LIMPEZA **02.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO E COREDORRES)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.5 – LIMPEZA **02.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.5 – LIMPEZA **02.5.4 - AAE –** MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **(DECRETO 3658-2020)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

SETOR 03: ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ RODRIGUES SIQUEIRA "Prof. JR"
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
03.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **03.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **03.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **03.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **03.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – SALA DIRETORIA: **0.3.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **03.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da

Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

03.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

03.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

03.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

03.3 – SALA DE AULA:

03.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do*

planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

03.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

03.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

03.4 – COZINHA:

03.4.1 – AAE - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de

forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

031.5 – LIMPEZA:

03.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 – SALA DIRETORIA: 03.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 03.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 03.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **03.2 – SECRETÁRIA:** **01.2.1 –** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **03.3 – SALA DE AULA:** 03.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 03.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 03.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 03.3.4– MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **03.4 – COZINHA:** 03.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00. **03.5 – LIMPEZA:** 03.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 03.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 03.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
03.1 – SALA DA DIRETORIA **03.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **03.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **03.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
03.2 – SECRETARIA **03.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
03.3 – SALA DE AULA **03.3.1** – PROFESSOR (A) 03.3.2 - PROFESSOR RECURSO 03.3.3 - PROFESSOR ARTICULADOR 03.3.4 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **01.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **01.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **03.3.7** - MEDIADOR EDUCACIONAL	22 01 01 01 01 01 15	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
03.4 – COZINHA 03.4.1 – AAE - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	04	Físico	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **23,50°C** **Nível Ação 25,40°C**	**28,5°C**	Ar	EPI / EPC	CALOR	**NÃO**	N/A	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

03.5 – LIMPEZA 03.5.1 –AAE – MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **(FAXINEIRO)**	04	**Biológico**	Coleta e industrialização do lixo **03.01.007**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
03.5 – LIMPEZA 03.5.2 – AAE – (MANUT. INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA EM GERAL)**	**02**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	**Limpeza de pisos azulejados, em Pátios e Salas de Aula. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A
03.5 – LIMPEZA 01.5.3 – AAE – MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	**02**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 – SALA DA DIRETORIA **03.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **03.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **03.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – SECRETARIA: **03.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.3 – SALA DE AULA **03.3.1** – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO **03.3.2** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **03.1.3** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **03.1.4** - MEDIADOR EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.4 – COZINHA **03.4.1 – AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

03.5 – LIMPEZA **03.5.1 - AAE -**MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.5 – LIMPEZA **03.5.2 - AAE -**MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS E PÁTIO)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.5 – LIMPEZA **03.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS)	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

SETOR 04: ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO (SALAS ANEXAS NO P.A SAFRA)
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **04.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **04.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **04.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – SALA DIRETORIA: **04.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **04.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da

evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

04.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

04.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

04.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

04.3 – SALA DE AULA:

04.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à*

melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

04.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

04.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

04.4 – COZINHA:

04.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

04.5 – LIMPEZA:

04.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

JORNADA DE TRABALHO
04.1 – SALA DIRETORIA: 04.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 04.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 01.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **04.2 – SECRETÁRIA:** **01.2.1 –** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **04.3 – SALA DE AULA:** 04.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 04.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 04.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 04.3.4– MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **04.4 – COZINHA:** 04.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00. **01.5 – LIMPEZA:** 04.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 04.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 04.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
04.1 -SALA DA DIRETORIA **04.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **04.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **04.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
04.2 – SECRETARIA: **04.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
04.3 – SALA DE AULA **04.3.1** – PROFESSOR (A) **04.3.2** – PROFESSOR RECURSO **04.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **04.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **04.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **04.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **04.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	16 01 01 03 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	**---**	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
04.4 – COZINHA **04.4.1** – **AAE -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **26,70°C** **Nível Ação 25,40°C**	**28,5°C**	E.P.I	Calor	**NÃO**	N/A	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

04.5 – LIMPEZA **04.5.1 - AAE -** MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**Biológico**	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	E.P.I	UMIDADE	**SIM**	N/A	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
04.5 – LIMPEZA **01.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	E.P.I	UMIDADE e Radiação NÃO IONIZANTE	**NÃO**	N/A	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – SALA DA DIRETORIA **04.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **04.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **04.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.2 – SECRETARIA: **04.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.3 – SALA DE AULA **04.3.1** – PROFESSOR (A) **04.3.2** – PROFESSOR RECURSO **04.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **04.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **04.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **04.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **04.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.4 – COZINHA **04.4.1** – **AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

04.5 – LIMPEZA **04.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.5 – LIMPEZA **04.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

SETOR 05: ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
05.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **05.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **05.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **05.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **05.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
05.1 – SALA DIRETORIA: **05.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **05.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da

evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

05.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

05.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

01.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

05.3 – SALA DE AULA:

05.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à*

melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

05.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

05.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

05.4 – COZINHA:

05.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

05.5 – LIMPEZA:

05.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (PORTARIA ESCOLAR): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
05.1 – SALA DIRETORIA: 05.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. 05.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. 05.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. **05.2 – SECRETÁRIA:** **05.2.1 –** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. **05.3 – SALA DE AULA:** 05.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. 05.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 05.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 05.3.4– MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. **05.4 – COZINHA:** 05.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00. **05.5 – LIMPEZA:** 05.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00 / 12:00 às 16:00 05.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00 / 12:00 às 16:00 05.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (PORTARIA ESCOLAR): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
05.1-SALA DA DIRETORIA **05.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **05.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **05.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
05.2 – SECRETARIA: **01.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
05.3 – SALA DE AULA **05.3.1** – PROFESSOR (A) **05.3.2** - PROFESSOR RECURSO **05.3.3** - PROFESSOR ARTICULADOR **05.3.4** - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **05.3.5** - TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **05.3.6** - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **05.3.7** - MEDIADOR EDUCACIONAL	25 01 01 01 01 02 10	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
05.4 – COZINHA 05.4.1 – AAE - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **26,70°C** **Nível Ação 25,40ºC**	**28,5°C**	Ar	**EPI / EPC**	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

05.5 – LIMPEZA 05.5.1 – **AAE** – MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **(FAXINEIRO)**	06	**Biológico**	Coleta e industrialização do lixo **03.01.007**	Recolher lixo infectante e comum fazer A LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
05.5 – LIMPEZA **05.5.2 – AAE –** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	**Limpeza de pisos azulejados, nos Pátios e Salas de Aula. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A
05.5 – LIMPEZA **05.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(PORTARIA ESCOLAR)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Trabalho em PÉ, LER/DORT, (exaustão física);	Qualitativa	Qualitativa	Ergonomia	PGR	Ergonomia	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – SALA DA DIRETORIA **05.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **05.1.2** -COORDENADOR PEDAGÓGICO **05.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.2 – SECRETARIA: **05.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.3 – SALA DE AULA **05.3.1** – PROFESSOR (A) **05.3.2** - PROFESSOR RECURSO **05.3.3** - PROFESSOR ARTICULADOR **05.3.4** - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **05.3.5** - TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **05.3.6** - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **05.3.7** - MEDIADOR EDUCACIONAL	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.4 – COZINHA **05.4.1 – AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

05.5 – LIMPEZA **05.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.5 – LIMPEZA **05.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA PÁTIO E SALAS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.5 – LIMPEZA **05.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(PORTARIA ESCOLAR)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 06: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR IVO GARCIA HESPPORTE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
06.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **06.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **06.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **06.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **06.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
06.1 – SALA DIRETORIA: **06.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **06.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade,

viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

06.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

06.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

06.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

06.3 – SALA DE AULA:

06.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades*

pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

06.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

06.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

06.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

06.4 – COZINHA:

06.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público;

Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

06.5 – LIMPEZA:

06.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

06.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

06.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

JORNADA DE TRABALHO
06.1 – SALA DIRETORIA:
06.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
06.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
06.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
06.2 – SECRETÁRIA:
06.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
06.3 – SALA DE AULA:
06.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
06.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
06.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
06.3.4– MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
06.4 – COZINHA:
06.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00.
06.5 – LIMPEZA:
60.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00 / 12:00 às 16:00
06.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00 / 12:00 às 16:00
06.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
06.1 - SALA DA DIRETORIA **06.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **06.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **06.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
06.2 – SECRETARIA: **06.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
06.3 – SALA DE AULA **06.3.1** – PROFESSOR (A) **06.3.2** – PROFESSOR RECURSO **06.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **06.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **06.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **06.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **06.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	16 01 01 03 03 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
06.4 – COZINHA 06.4.1 – AAE - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR **ATENDENTE / CONTRATO**	02 02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **26,10°C** **Nível Ação 25,40°C**	**28,5°C**	Ar	EPC	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A

			(02.01.014)											
06.5 – LIMPEZA **06.5.1 - AAE** – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**Biológico**	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
06.5 – LIMPEZA **06.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza de pisos azulejados, nos Pátios e Salas de Aula. **UMIDADE**	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A
06.5 – LIMPEZA **06.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	RAIOS SOLARES U.V.	**NÃO**	N/A	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
06.1 – SALA DA DIRETORIA **06.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **06.1.2** -COORDENADOR PEDAGÓGICO **06.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.2 – SECRETARIA: **06.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.3 – SALA DE AULA **06.3.1** – PROFESSOR (A) **06.3.2** – PROFESSOR RECURSO **06.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **06.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **06.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – **TEDI** **06.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **06.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

06.4 – COZINHA **06.4.1 – AAE -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.5 – LIMPEZA **06.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.5 – LIMPEZA **06.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.5 – LIMPEZA **06.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 07: POLO EDUCACIONAL DE APOIO PRESENCIAL - UAB
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
07.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **07.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **07.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **07.4 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SALA DIRETORIA: **01.1.1 – DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante.* Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas das Instituições de Ensino Superior conveniadas ao município, através do polo de apoio presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB, em Nova Xavantina; Garantir as atividades das instituições conveniadas UAB a prioridade de uso da infraestrutura e de apoio presencial; Participar das atividades de capacitação e atualização; Elaborar e encaminhar aos setores responsáveis relatório semestral das atividades realizadas pelas Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, ou quando solicitado; Relatar problemas enfrentados pelos alunos, ao coordenador de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina; Elaborar e encaminhar relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes, à coordenação de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina; Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância; Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos; Zelar pela a infraestrutura do polo; Articular, junto às Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos; Organizar, junto com as Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações; Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo; XIII - Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.**(Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).** **07.2 – SECRETARIA:** **07.2.1: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

07.3 – SALA DE AULA:
07.3.1 – PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / SEMI-PRESENCIAL: *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

07.4 – LIMPEZA:
07.4.1 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (ATENDENTE / SERVIÇOS GERAIS): *Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

JORNADA DE TRABALHO
07.1 – SALA DIRETORIA: 07.1.1 – **DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **07.2 – SECRETÁRIA:** **07.2.1 –** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **07.3 – SALA DE AULA:** 07.3.1 – PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / ENSINO SEMI-PRESENCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **07.4 – LIMPEZA:** 07.4.1 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
07.1 – SALA DIRETORIA **07.1.1** – DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
07.2 – SECRETARIA **07.2.1** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
07.3 – SALA DE AULA **07.3.1** – PROFESSOR (A) ENSINO SEMI PRESENCIAL	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
07.4 – LIMPEZA **07.4.1** – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(ATENDENTE)**	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001		**Limpeza de utensílios, pisos azulejados, no prédio da UAB. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	EPI	CONTATO UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
07.1 – SALA DIRETORIA **07.1.1** – DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
07.2 – SECRETARIA **07.2.1** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
07.3 – SALA DE AULA **07.3.1** – PROFESSOR (A) ENSINO SEMI PRESENCIAL	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
07.4 – LIMPEZA **07.4.1** – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(ATENDENTE)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

SETOR 08: CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI "Prof.ª ANA CÉLIA"
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
08.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **08.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **08.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **08.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **08.1.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
08.1 – SALA DIRETORIA: **08.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **08.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da

Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

08.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

08.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

08.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

08.3 – SALA DE AULA:

08.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola*

e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

08.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

08.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

08.4 – COZINHA:

08.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de

forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

08.5 – LIMPEZA:

08.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

JORNADA DE TRABALHO
08.1 – SALA DIRETORIA: 08.1.1 - **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. 08.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. 08.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. **08.2 - SECRETÁRIA:** **08.2.1 -** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. **08.3 - SALA DE AULA:** 08.3.1 - PROFESSOR (A) / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. 08.3.2 - TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 08.3.3 - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 08.3.4 - MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00. **08.4 - COZINHA:** 08.4.1 - AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00. **08.5 - LIMPEZA:** 08.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00 / 12:00 às 16:00 08.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00 / 12:00 às 16:00 08.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
08.1 - SALA DA DIRETORIA **08.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **08.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **08.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
08.2 – SECRETARIA: **08.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
08.3 – SALA DE AULA **08.3.1** – PROFESSOR (A) **08.3.2** – PROFESSOR RECURSO **08.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **08.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **08.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **08.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **08.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	11 01 01 01 02 03 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
06.4 – COZINHA 06.4.1 – AAE - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR **ATENDENTE / CONTRATO**	02 02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **25,30°C** **Nível Ação 25,40°C**	**28,5°C**	Ar	EPC	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

06.5 – LIMPEZA **06.5.1 - AAE –** MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**Biológico**	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 14** NR15	**NÃO**	N/A
06.5 – LIMPEZA **06.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza de utensílios, pisos azulejados, nos Pátios e Salas de Aula.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A
06.5 – LIMPEZA **06.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
08.1 – SALA DA DIRETORIA **08.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **08.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **08.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.2 – SECRETARIA: **08.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.3 – SALA DE AULA **08.3.1** – PROFESSOR (A) **08.3.2** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **08.3.3** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **08.3.4** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **08.3.5** – MEDIADOR EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.4 – COZINHA **08.4.1 – AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

08.5 – LIMPEZA **08.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.5 – LIMPEZA **01.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.5 – LIMPEZA **08.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 09: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SME / SEDE ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA: O ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no âmbito da secretaria de educação, no prédio da Prefeitura Municipal, no Palácio dos Pioneiros.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA: **09.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Promover a manutenção e desenvolvimento da Educação Básica; Formular a política educacional do município; Promover e elaborar a execução do Plano Municipal de Educação; Supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no município; Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas Estadual e Federal de Educação; Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município; Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, e em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação; Promover a educação básica a população através do ensino fundamental e combater o analfabetismo; Dar condições básicas necessárias ao combate ao analfabetismo propiciando assistência psicológica, de material e programas de apoio ao educando; Combater a evasão e a repetência escolar; Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação; Administrar e fiscalizar distribuição da merenda escolar; Administrar e fiscalizar os serviços de transporte escolar; Promover capacitação de professores; Promover a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil; Promover a valorização do magistério; Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas a férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários.(Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025) **09.1.2 – SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE EDUCAÇÃO:** Assessorar tecnicamente o gabinete da Secretaria Municipal de Educação; Assessorar na elaboração de projetos para a captação de recursos e ou atendimento às Portarias Ministeriais, Estaduais e demais Órgãos e/ou Autarquias; Acompanhar e cuidar dos relatórios da Gestão Orçamentária, contábeis e de prestação de contas dos recursos provenientes do Governo Federal, Estadual e demais Órgãos e/ou Autarquias; Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual – PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria; Acompanhar a elaboração de programas e ações integrantes do Plano Municipal de Educação e do Plano Plurianual; Acompanhar, juntamente com o setor de finanças, a receita vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, que compõem a implantação dos programas de trabalho a serem executados; Elaborar, em consonância com os programas nacionais de repasse de recursos e os planos de ação internos da Secretaria, proposta de adequação e dos recursos orçamentários disponíveis, para aprovação do Secretário; Dirigir, acompanhar e supervisionar os processos de dotação orçamentária e financeira às unidades escolares para efetivação do Programa: Dinheiro Direto na Escola, cuidando para melhor utilização dos recursos públicos na execução do programa; Subsidiar e coordenar a elaboração do relatório de gestão e tomada de contas anual da pasta; Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios; Acompanhar junto ao setor de finanças, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasses financeiros; Monitoramento e Avaliação junto ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE; Acompanhar junto ao setor de gestão de pessoas os percentuais e fontes de recursos utilizados para pagamento de folha de pessoal; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da Secretaria. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025) **09.1.3 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO: Gestão Administrativa e Logística:** Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; Planejar, implementar e monitorar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção de bens públicos; Coordenar os serviços de protocolo, arquivamento e tramitação de documentos; **Gestão de Pessoas:** Supervisionar as atividades dos servidores sob sua coordenação, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos objetivos institucionais; Identificar necessidades de capacitação e propor programas de treinamento para os servidores da área administrativa; Elaborar relatórios periódicos de desempenho da equipe e sugerir melhorias; **Controle Orçamentário e Financeiro:** Acompanhar e controlar a execução do orçamento destinado às atividades administrativas da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas legais; Elaborar e analisar relatórios financeiros relacionados aos gastos administrativos, propondo medidas de otimização; Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias anuais, com foco nas necessidades administrativas; **Suporte à Gestão Pedagógica e Educacional:** Prestar apoio administrativo às unidades escolares, fornecendo

orientações e soluções para questões logísticas e administrativas; Colaborar com a equipe pedagógica na organização de eventos, reuniões e outros projetos educacionais; Monitorar o atendimento de demandas administrativas das unidades escolares, garantindo a agilidade e eficiência dos processos; **Cumprimento de Normas e Regulamentações:** Assegurar que as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis; Implementar e acompanhar políticas de integridade e transparência na gestão administrativa; Responder por auditorias internas e externas, fornecendo as informações e os documentos necessários. **Apoio à Tomada de Decisão:** Elaborar estudos e análises administrativas para subsidiar decisões estratégicas da gestão superior; Propor melhorias nos processos administrativos, com foco na modernização e desburocratização; Garantir o alinhamento das atividades administrativas com os objetivos estratégicos da Secretaria; **Relacionamento Institucional:** Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à área administrativa; Promover a integração entre diferentes departamentos e unidades escolares, visando o fortalecimento da rede educacional; Facilitar a comunicação entre a Secretaria e outros órgãos da administração pública municipal. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.4 - DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento das unidades escolares do município, Elaborar e supervisionar os planos, programas e projetos educacionais do município, Promover pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária, a fim de adequar as programações com a demanda e com as características da população estudantil do município; Levantar dados estatísticos do setor que possibilitem detectar suas necessidades; Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais; Fazer o intercâmbio entre a Secretaria de Estado de Educação e Ministério da Educação; Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de professores; Propor projetos de atualização pedagógica; Orientar, supervisionar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipais, orientando-os técnico-pedagogicamente; Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnico-pedagógicos; Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas e metodologias didáticas; Propor o calendário municipal, bem como fiscalizar seu efetivo cumprimento; Apresentar novas propostas de ensino para o meio rural, quando houver; Executar os diversos programas de complementação de material escolar aos alunos da rede municipal e programas de formação aos profissionais da educação.

09.1.5 - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR: Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas das Instituições de Ensino Superior conveniadas ao município, através do polo de apoio presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB, em Nova Xavantina; Garantir as atividades das instituições conveniadas UAB a prioridade de uso da infraestrutura e de apoio presencial; Participar das atividades de capacitação e atualização; Elaborar e encaminhar aos setores responsáveis relatório semestral das atividades realizadas pelas Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, ou quando solicitado; Relatar problemas enfrentados pelos alunos, ao coordenador de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina; Elaborar e encaminhar relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes, à coordenação de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina; Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância; Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos; Zelar pela a infraestrutura do polo; Articular, junto às Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos; Organizar, junto com as Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações; Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo; Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.

09.1.6 - GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA: Proceder a levantamentos periódicos objetivando promover cursos de formação certificar a formação continuada e outros cursos oferecidos pela SME; organizar e coordenar reuniões com professores a fim de fornecer subsídios teóricos e práticos no trato com alunos com dificuldades de aprendizagem; promover cursos de capacitação para os profissionais da educação; acompanhar e coordenar os programas Federais e Estaduais relacionados a formação dos profissionais da educação. Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Art. 2º O inciso IV do Anexo I da Lei Municipal nº 2.335, de 16 de dezembro de 2021 alterados através da Lei Complementar 3, de 15 de janeiro de 2025 passa a vigorar conforme Anexo Único desta lei. LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

09.1.7 – GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO: Acompanhar e opinar sobre a execução dos serviços, nas diversas Unidades da Rede Municipal de Ensino; Acompanhar a execução dos contratos, e encaminhar em caso de irregularidades aos responsáveis, para as providências legais cabíveis; Coordenar a ação dos fiscais de contrato, orientando para o bom desempenho de suas funções; Levantar e dar encaminhamento as necessidades de manutenção da rede física das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação; Contatar os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção da Prefeitura para agendar os reparos necessários nas escolas municipais, bem como fazer o acompanhamento dos serviços realizados; Coordenar, encaminhar e direcionar conforme demanda, a mão de obra especifica da contratada, nas diversas Unidades Escolares Municipais; Encaminhar a relação das necessidades ao departamento responsável para providências; Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário. Exercer o controle das áreas de operações de limpeza, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados nas unidades da Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar nas campanhas de conscientização da comunidade escolar; Executar e fiscalizar os serviços de capinação, varrição, entulhos e pintura nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação; Promover a remoção do lixo da Secretaria Municipal de Educação, oriundos de varrições, capinações, entulhos e pintura, de modo que não afete a saúde da comunidade escolar e da sociedade; Conservar, arborizar, gramar, ajardinar e executar serviços de podagem nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação; Orientar a comunidade escolar quanto a conservação e preservação do meio ambiente quanto ao trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação; Combater pragas e doenças, visando defender árvores, gramados, jardins existentes nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação. Assessorar as ações de construção, manutenção, conservação, adequação, recuperação de prédios de apoio às atividades da Rede Municipal de Ensino, em acordo com a Legislação vigente. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.8 – GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS: Acompanhar o fluxo de caixa continuamente, registrando valores de receita e despesa; Acompanhar as indicações dos elementos de despesas relativos a cada compra executada, para efeito de pagamento; Coordenar atividades de compra de material de consumo, expediente, bens móveis e permanentes, e equipamento de toda qualquer natureza da Secretaria de Educação; Executar os diversos programas de complementação de material escolar educacional; Executar o Programa de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito das escolas municipais; providências; Acompanhar os processos e solicitações de Licitações; Encaminhar a relação das necessidades ao departamento responsável para providências Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.9 - GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Fazer levantamento dos alunos com necessidade de utilizarem transporte; Medir o trajeto feito pelo transporte escolar; Acompanhar o desenvolvimento do procedimento licitatório relativo ao transporte escolar; Levantar a necessidade de aquisição de peças de reposição para os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Encaminhar os veículos da Secretaria Municipal de Educação para revisão e manutenção, quando necessários; Organizar os pedidos de transporte das escolas; Encaminhar para pagamento o transporte escolar terceirizado; Realizar a prestação de contas junto aos órgãos competentes; Reunir a Comissão de transporte escolar, quando necessário; Fiscalizar as condições de uso dos veículos; Relatar ao Comissão de Transporte Escolar as irregularidades detectadas no transporte escolar; Organizar arquivo individual da frota de veículo automotor com nome do responsável; Elaborar a ordem de serviço diária de cada veículo automotor, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado; Manter arquivo de cada veículo automotor com polarímetro, data de troca de óleos, água, filtros, pneus e demais informações uteis para maior vida útil do veículo; Acompanhar a manutenção de cada veículo automotor da Secretaria Municipal de Educação, em revisão nas concessionárias autorizadas, quando necessário; Desenvolver as atividades dessa Gerência em sintonia com a Gerência de Manutenção da Frota, da Secretaria Municipal de Administração e a Divisão de Manutenção da Frota, da Secretaria Municipal de Educação.

09.1.10 - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO: Formular a política de projetos na área da Educação do município; Elaborar, executar e acompanhar os Projetos Educacionais implantados no âmbito do município; Avaliar os resultados dos Projetos Educacionais realizados pelo município; Apresentar proposta de novos Projetos Educacionais; Desenvolver programas de Orientação Educacional no âmbito do município; Executar programas de apoio à família dos alunos da rede municipal; Acompanhar os Sistemas e programas do Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação e Municipal, implantados no município, realizando a prestação de contas dos mesmos.

09.1.11 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Educação Infantil; Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação Infantil a serem executados na Rede Municipal; Acompanhar as necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares; Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências, detectando suas necessidades futuras; Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares; Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional; Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Sugerir medidas que concorram para situar a educação infantil em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos; Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da educação infantil, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT; Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando; Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação; Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

09.1.12 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente ao Ensino Fundamental; Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede Municipal; Acompanhar e às necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares; Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências de detectar suas necessidades futuras; Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares; Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional; Orientar na elaboração de projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede de Ensino; Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Sugerir medidas que concorram para situar o Ensino Fundamental em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos; Acompanhar as normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino fundamental, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT; Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando; Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação; Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

09.1.13 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS: Coordenar, supervisionar e executar as manutenções da frota da Secretaria Municipal de Educação; Realizar as manutenções periódicas e preventivas dos veículos da frota; Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica da frota; Estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; Coordenar, supervisionar e executar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da frota; Fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos da frota; Funcionar como elo entre as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município; Requisitar, distribuir e controlar os materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; Manter controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);

Higienizar periodicamente e sempre que necessário cada veículo automotor da Secretaria Municipal de Educação; Higienizar excepcionalmente veículo automotor de outra Secretaria Municipal; Providenciar assistência socorrista quando necessário aos veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação, e excepcionalmente a outra Secretaria Municipal.

09.1.14 – DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS: Auxiliar nas campanhas de conscientização da comunidade escolar; Fornecer apoio durante os eventos e palestras da SME; Alimentar as redes sociais da SME; Criar, organizar e produzir o acervo histórico das unidades escolares; Digitalizar documentos da SME; Produzir materiais de promoção das ações da SME; Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Realizar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.15 – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: *Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Educação Especial; Implementar, sugerir e apoiar as públicas na Educação Inclusiva; Criar, implementar e monitorar estratégias pedagógicas de inclusão; Fomentar a inclusão e apoio da família atípicas junto as unidades escolares; Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais; Levantar dados estatísticos do setor que possibilitem detectar suas necessidades; Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de cuidadores e professores AEE; Analisar os laudos médicos dos alunos atípicos, junto a coordenação pedagógica, gestão escolar, psicóloga educacional quanto a oferta de cuidadores educacionais; Auxiliar na construção da autonomia dos alunos atípicos; Manter atualizada quanto a legislação da educação inclusiva.* (Redação através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.16 - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF: Participar das capacitações oferecidas pelo UNICEF e/ou parceiros; Estimular a efetividade do Selo UNICEF no município; Incentivar, apoiar e assessorar a Comissão Intersetorial; Acompanhar atentamente o cronograma o Selo UNICEF; Manter contato com a coordenação do Selo UNICEF para receber orientações e esclarecimentos de dúvidas; Trabalhar em articulação permanente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Mobilizar os diversos setores em torno da causa da criança e do adolescente; Promover a articulação entre os diversos setores da administração municipal, sociedade civil e setor privado; Divulgar e promover a participação social nas diferentes etapas da metodologia do Selo UNICEF; Acompanhar e divulgar os indicadores do Município; Repassar as informações recebidas do UNICEF ao(à) prefeito(a), aos membros da Comissão Intersetorial e aos diversos setores da sociedade no município; Comunicar boas práticas e resultados das ações do Selo UNICEF; Sistematizar e enviar as informações solicitadas pelo UNICEF; Priorizar a comunicação, elemento vital ao processo de mobilização social em torno do Selo UNICEF.

09.1.17 - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Legislação e Normas; Alimentação do Plano de Ações Articuladas – PAR; Alimentação do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), SICACS, PNLD, PDDE Interativo e suas ações integradas; Estabelecer normas que asseguram a qualidade e a equidade no sistema educacional; Criar um acervo de legislações: portarias, decretos, editais e instruções normativas da SME; Atualizar legislação vigente via rede Estadual, Nacional e Municipal; Acompanhar as normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário; Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento do sistema municipal de ensino; Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação. Atualizar e acompanhar a atuação dos conselhos pertinentes a rede municipal. (Redação através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.18 – NUTRICIONISTA: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; 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 ações de educação em saúde; 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, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

09.1.19 – AAE – TRANSPORTE ESCOLAR – MOTORISTAS: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

09.1.20 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; - - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito aos pais e/ou responsáveis e caso necessário, informar a Secretaria Municipal de Educação; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas afins;

09.1.21 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO / REGULAÇÃO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

09.1.22 – PROFESSOR (A) APOIO ADMINISTRATIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organiza e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins.

09.1.23 – TEDI – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de

pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

09.1.24 – AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA – ATENDENTE/FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

09.1.25 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO (CAEE): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

09.1.26 – PSICÓLOGO EDUCACIONAL (CAEE): Colaborar com adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser; Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; Prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional; Desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional; Desenvolver programas visando à qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades acadêmicas; Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; Validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; Pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais: a atuação do psicólogo educacional seria a de questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando

à qualidade de ensino, tanto em relação à satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais; Participar na elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas torna-o hábil pela sua formação que lhe dá conhecimento dos processos humanos de maturação neuropsicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar; Buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar juntos na sua realidade, nas suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes; Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos e os Profissionais da Educação) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas.

09.1.27 – ASSISTENTE SOCIAL (CAEE): Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Realizar Estudo Social quando designado pela administração pública; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

09.1.28 – AAE – MANUTENÇÃO DE INFRAESTURA / ATENDENTE - FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

JORNADA DE TRABALHO
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA:
09.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.3 - DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.4 - DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.5 - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.6 - GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.7 - GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.8 - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.9 - GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.10 - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.11 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.12 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.13 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.14 - DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.15 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.16 - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.17 - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.18 - NUTRICIONISTA: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00
09.1.19 - AAE – TRANSPORTE ESCOLAR – MOTORISTAS: De Segunda a Sexta 06:00 às 10:00 e 12:00 às 17:00
09.1.20 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: De Segunda a Sexta 06:00 às 10:00 e 12:00 às 17:00.
09.1.21 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.22 - PROFESSOR (A) APOIO ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00
09.1.23 - TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00
09.1.24 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA – ATENDENTE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
09.1.25 - (**CAEE**) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
09.1.26 - (**CAEE**) PSICÓLOGO (A) EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00
09.1.27 - (**CAEE**) ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
09.1.28 - (**CAEE**) AAE- MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / ATENDENTE - FAXINEIRO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.1** – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.2** – SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.3** – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.4** – DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.5** - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.6** - GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.7** - GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO / PGR NR1 / NR17	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.8** - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.9** - GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.10** - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.11** - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.12** - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.13** - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.14** - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.15** – DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.15** – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.16** - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.17** - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.18** - NUTRICIONISTA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.19** – AAE – TRANSPORTE ESCOLAR **MOTORISTAS**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.20** – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.21** – TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.22** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **RECEPÇÃO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.23** – PROFESSOR (A) **APOIO ADMINISTRATIVO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.24** – AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ATENDENTE - FAXINEIRO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	**Limpeza de utensílios, pisos azulejados no prédio da Sec. Educação - SME.**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A
09.1 – CAEE - SME **09.1.25** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **RECEPÇÃO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – CAEE - SME **09.1.26** – PSICÓLOGO (A) EDUCACIONAL	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A
09.1 – CAEE - SME **09.1.27** – ASSISTENTE SOCIAL	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – CAEE - SME **09.1.28 – AAE** MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **ATENDENE - FAXINEIRO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	**Limpeza de utensílios, pisos azulejados no prédio da Sec. Educação - SME.**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.1** – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.2** – SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.3** – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.4** – DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.5** - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.6 -** GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.7** - GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.8** - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.9 -** GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.10** - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.11** - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.12** - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.13** - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.14** – DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.15** – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.16** - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.17** - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.18** - NUTRICIONISTA	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.19** – AAE – TRANSPORTE ESCOLAR **MOTORISTAS**	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho (**DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.20** – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.21** – TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.22** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **RECEPÇÃO / REGULAÇÃO**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.23** – PROFESSOR (A) **APOIO ADMINISTRATIVO**	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.24** - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **ATENDENTE**	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – CAEE - SME **09.1.25** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **RECEPÇÃO**	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – CAEE - SME **09.1.26** – PSICÓLOGO (A) EDUCACIONAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – CAEE - SME **09.1.27** – ASSISTENTE SOCIAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – CAEE - SME **09.1.28** – **AAE** MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **ATENDENE - FAXINEIRO**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

GHER	01 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CEI GIOVANNA MARRA	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
01.1 – SALA DIRETORIA	01.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.2 - COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO			
	01.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR			
01.2 – SECRETARIA	01.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
01.3 – SALA DE AULA	01.3.1 – PROFESSOR (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.3.2 – PROFESSOR DE RECURSO			
	01.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	01.3.4 – PROFESSOR ARTICULADOR			
	01.3.5 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO			
	01.3.6 – TECNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI			
	01.3.7 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	01.3.8 – MEDIADOR EDUCACIONAL			
01.4 – COZINHA	01.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ATENDENTE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NR-15 ANEXO 3** LIMITES DE TOLERÂNCIA EXPOSIÇÃO AO CALOR
01.5 – LIMPEZA	01.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO)	NÃO CARACTERIZADO	**40%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Coleta Lixo – Higienização de Banheiros Público com grande fluxo e circulação)
	01.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA DE PÁTIO E JARDIM)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

GHER	02 - ESCOLA MUNICIPAL DEUS É AMOR	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
02.1 – SALA DIRETORIA	02.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	02.1.2 - COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO			
	02.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR			
02.2 – SECRETARIA	02.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
02.3 – SALA DE AULA	02.3.1 – PROFESSOR (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	02.3.2 – PROFESSOR DE RECURSO			
	02.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	02.3.4 – PROFESSOR ARTICULADOR			
	02.3.5 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO			
	02.3.6 – TECNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI			
	02.3.7 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	02.3.8 – MEDIADOR EDUCACIONAL			
02.4 – COZINHA	02.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ATENDENTE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NR-15 ANEXO 3** LIMITES DE TOLERÂNCIA EXPOSIÇÃO AO CALOR
02.5 – LIMPEZA	02.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO)	NÃO CARACTERIZADO	**40%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Coleta Lixo – Higienização de Banheiros Público com grande fluxo e circulação)
	02.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA DE PÁTIO E JARDIM)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

GHER	03 - ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ RODRIGUES SIQUEIRA – PROFº JR	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
03.1 – SALA DIRETORIA	03.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.2 - COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO			
	03.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR			
03.2 – SECRETARIA	03.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
03.3 – SALA DE AULA	03.3.1 – PROFESSOR (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.3.2 – PROFESSOR DE RECURSO			
	03.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	03.3.4 – PROFESSOR ARTICULADOR			
	03.3.5 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO			
	03.3.6 – TECNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI			
	03.3.7 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	03.3.8 – MEDIADOR EDUCACIONAL			
03.4 – COZINHA	03.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ATENDENTE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NR-15 ANEXO 3** LIMITES DE TOLERÂNCIA EXPOSIÇÃO AO CALOR
03.5 – LIMPEZA	03.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO)	NÃO CARACTERIZADO	**40%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Coleta Lixo – Higienização de Banheiros Público com grande fluxo e circulação)
	03.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA DE PÁTIO E JARDIM)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

GHER	04 - SALAS ANEXAS NO P.A SAFRA ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
04.1 – SALA DIRETORIA	04.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.2 - COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO			
	04.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR			
04.2 – SECRETARIA	04.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.3 – SALA DE AULA	04.3.1 – PROFESSOR (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.3.2 – PROFESSOR DE RECURSO			
	04.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	04.3.4 – PROFESSOR ARTICULADOR			
	04.3.5 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO			
	04.3.6 – TECNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI			
	04.3.7 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	04.3.8 – MEDIADOR EDUCACIONAL			
04.4 – COZINHA	04.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ATENDENTE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NR-15 ANEXO 3** LIMITES DE TOLERÂNCIA EXPOSIÇÃO AO CALOR
04.5 – LIMPEZA	04.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO)	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Coleta Lixo – Higienização de Banheiros Público com grande fluxo e circulação)
	04.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA DE PÁTIO E JARDIM)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

GHER	05 - ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
05.1 – SALA DIRETORIA	05.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.1.2 - COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO			
	05.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR			
05.2 – SECRETARIA	05.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
05.3 – SALA DE AULA	05.3.1 – PROFESSOR (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.3.2 – PROFESSOR DE RECURSO			
	05.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	05.3.4 – PROFESSOR ARTICULADOR			
	05.3.5 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO			
	05.3.6 – TECNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI			
	05.3.7 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	05.3.8 – MEDIADOR EDUCACIONAL			
05.4 – COZINHA	05.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NR-15 ANEXO 3** LIMITES DE TOLERÂNCIA EXPOSIÇÃO AO CALOR
05.5 – LIMPEZA	05.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO)	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Coleta Lixo – Higienização de Banheiros Público com grande fluxo e circulação)
	05.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (PORTARIA ESCOLAR - REAPROVEITAMENTO)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

GHER	06 - ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR IVO GARCIA HESPPORTE	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
06.1 – SALA DIRETORIA	06.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	06.1.2 - COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO			
	06.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR			
06.2 – SECRETARIA	06.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
06.3 – SALA DE AULA	06.3.1 – PROFESSOR (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	06.3.2 – PROFESSOR DE RECURSO			
	06.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	06.3.4 – PROFESSOR ARTICULADOR			
	06.3.5 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO			
	06.3.6 – TECNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI			
	06.3.7 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	06.3.8 – MEDIADOR EDUCACIONAL			
06.4 – COZINHA	06.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NR-15 ANEXO 3** LIMITES DE TOLERÂNCIA EXPOSIÇÃO AO CALOR
06.5 – LIMPEZA	06.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO)	**NÃO CARACTERIZADO**	**40%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Coleta Lixo – Higienização de Banheiros Público com grande fluxo e circulação)
	06.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS - PÁTIO E JARDINS)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**

GHER	07 - POLO EDUCACIONAL DE APOIO PRESENCIAL UAB	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
07.1 – SALA DIRETORIA	07.1.1 – DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	07.1.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
07.2 – SECRETARIA	07.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
07.3 – SALA DE AULA	07.3.1 – PROFESSOR (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	07.3.2 – PROFESSOR DE RECURSO – SEMI PRESENCIAL			
07.4 - LIMPEZA	07.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS – ATENDENTE - FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

GHER	08 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI / ANA CÉLIA	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
08.1 – SALA DIRETORIA	08.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	08.1.2 - COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO			
	08.1.– SECRETÁRIO (A) ESCOLAR			
08.2 – SECRETARIA	08.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
08.3 – SALA DE AULA	08.3.1 – PROFESSOR (A)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	08.3.2 – PROFESSOR DE RECURSO			
	08.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	08.3.4 – PROFESSOR ARTICULADOR			
	08.3.5 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO			
	08.3.6 – TECNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI			
	08.3.7 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	08.3.8 – MEDIADOR EDUCACIONAL			
08.4 – COZINHA	08.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ATENDENTE	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NR-15 ANEXO 3** LIMITES DE TOLERÂNCIA EXPOSIÇÃO AO CALOR
08.5 – LIMPEZA	08.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO)	NÃO CARACTERIZADO	**40%**	**NR 15 ANEXO 14** AGENTES BIOLÓGICOS (Coleta Lixo – Higienização de Banheiros Público com grande fluxo e circulação)
	08.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

GHER	09: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SME SEDE ADMINISTRATIVA	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
09.1 – SME - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**09.1.1** - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	09.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO			
	09.1.3 - DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	09.1.4 - DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA			
	09.1.5 - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR			
	09.1.6 - GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA			
	09.1.7 - GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO			
	09.1.8 - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS			
	09.1.9 - GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR			
	09.1.10 - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCAÇÃO			
	09.1.11 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	09.1.12 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL			
	09.1.13 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS			
	09.1.14 - DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS			
	09.1.15 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA			
	09.1.16 - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF			
	09.1.17 - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS			

	09.1.18 - NUTRICIONISTA			
	09.1.19 - AAE – TRANSPORTE ESCOLAR – MOTORISTAS			
	09.1.20 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR			
	09.1.21 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO			
	09.1.22 - PROFESSOR (A) APOIO ADMINISTRATIVO			
	09.1.23 - TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL			
	09.1.24 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA – ATENDENTE - FAXINEIRO			
	09.1.25 - (**CAEE**) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	09.1.26 - (**CAEE**) PSICÓLOGO (A) EDUCACIONAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	09.1.27 - (**CAEE**) ASSISTENTE SOCIAL	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	09.1.28 - (**CAEE**) AAE- MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / ATENDENTE - FAXINEIRO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

TERMO DE RECEBIMENTO

Declaro ter recebido a LTIP - Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO), sendo elaborado e supervisionado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, Sr. Ronaldo Nogueira da Silva, CREA SP/MT 5069492016, com os itens abaixo relacionados, estando ciente do seu conteúdo e da obrigatoriedade do cumprimento das orientações apresentadas neste laudo.

Este documento foi elaborado com base nas informações cadastrais fornecidas pela empresa contratante, sendo a veracidade dessas informações de total responsabilidade da mesma.

Orientamos que sejam conferidos os dados constantes do presente documento, e não havendo discordância no prazo de **15 (quinze) dias**, contados a partir desta da data de recebimento, ficando o entendimento que os responsáveis pela empresa conferiram e aceitado, ficando assim, a implantação sob responsabilidade da empresa, esta assume o compromisso de seguir e fazer implantação em todas as instalações e serviços da empresa as normas de segurança e saúde do trabalhador constantes neste Laudo.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

Nome: _____

Função: _____ Data: _____/_____/_____

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA — RNP: **2614089362**

Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **69492016**

Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU** — Número: **N°249**

Complemento: — Bairro: **SETOR XAVANTINA**

Cidade: **NOVA XAVANTINA** — UF: **MT** — País: **Brasil**

Contrato: — Celebrado em: **01/01/2026** — CEP: **78.690-000**

Valor: **R$ 5.000,00** — Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Vinculado à ART:

Ação Institucional:

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.14 13:38:21 -03'00'

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.C.A.T

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 4
2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 6
2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL 8
3. RISCOS AMBIENTAIS 13
4. APRESENTAÇÃO 14
5. OBJETIVO 15
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7. OBJETIVO GERAL 15
8. ESTRUTURA DO LTCAT 15
8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar . 15
8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica 17
8.3. Resumo sobre o LTCAT 19
8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT 27
9. TEMPORALIDADE 28
10. TIPOLOGIA 28
11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO 29
12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 29
13. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 30
13.1. Instrumentos Utilizados 30
13.2. Critérios de Amostragem/Análise 30
14. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA 38
15. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO 38
16. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS 39
17. CONSIDERAÇÕES FINAIS 40
18. ENCERRAMENTO 41
ANEXO I 42

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SMS / HOSPITAL MUNICIPAL** **UBS RURAL**, **UBS-01**, **02**, **03**, **04**, **05**, **06** / CAPS / CAF / UDR / (**CEM***)
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-3392
N° FUNCIONÁRIOS:	226 (DUZENTOS E VINTE E SEIS)
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
03	86.10-1 – ATIVIDADES DE ATENDIMENTO HOSPITALAR
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:23:30 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem características preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividade que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Além de outros fatores, para obtenção deste tipo de aposentadoria a referida Lei impunha ao segurado a comprovação de exercício de atividade profissional em serviços considerados penosos, insalubres ou perigosos, durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, que, sem definir exatamente o que seriam atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, estabeleceu em seu quadro Anexo à lista de agentes e ocupações e a correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei. O quadro Anexo desse Decreto foi dividido em duas partes. A primeira, código 1.0.0, referiu-se aos agentes nocivos, sua classificação, tempo mínimo de trabalho exigido, assim como o limite de tolerância, quando existente, no campo observações. A segunda parte, código 2.0.0, referiu-se às ocupações e atividades profissionais nas quais haveria exposição presumida aos agentes perigosos, insalubres e penosos.

O Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, alterou o Decreto nº 53.831, de 1964, e criou dois quadros em seus Anexos. O Anexo I classificou as atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos (código 1.0.0.) e o Anexo II criou as atividades profissionais, segundo os grupos profissionais (código 2.0.0).

O Decreto nº 611, de 21 de julho de 1992, determinou que, para efeito de concessão da aposentadoria especial, seriam considerados os Anexos I e II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, e o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, até ser promulgada a lei que disporia sobre as atividades prejudiciais à saúde e à integridade física, o que só ocorreu por Decreto, com o Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social.

A Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, alterou as Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e extinguiu a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Determinou, ainda, a necessidade da comprovação de exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício, assim como a comprovação pelo segurado perante o INSS do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, em condições que prejudicassem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado na Lei.

A Medida Provisória - MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário atualizado, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou

engenheiro de segurança do trabalho, devendo constar informações sobre tecnologia de proteção coletiva para neutralizar ou diminuir a intensidade dos agentes nocivos para níveis abaixo dos limites de tolerância.

O Decreto nº 2.172, de 1997, aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social e estabeleceu em seu Anexo IV nova relação dos agentes para fins de concessão de aposentadoria especial, revogando os Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, e nº 83.080, de 1979.

A Medida Provisória nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, determinou que, além da informação sobre Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, deveriam constar no LTCAT informações sobre a existência de tecnologia de proteção individual que diminuísse a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação de sua adoção pela empresa.

A Lei nº 9.732, de 1998, instituiu, ainda, o recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente.

O Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, aprovou o novo Regulamento da Previdência Social – RPS, revogando o Decreto nº 2.172, de 1997, e, em seu Anexo IV, ratificou a lista de agentes nocivos para reconhecimento de período laborado em condições especiais.

O Decreto nº 4.032, de 26 de novembro de 2001, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em LTCAT. Porém, o INSS só estabeleceu este formulário por meio da Instrução Normativa nº 99/INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003, que passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2004.

A MP nº 83, de 12 de dezembro de 2002, convertida posteriormente na Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, incluiu os contribuintes individuais filiados a cooperativas de trabalho ou de produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.

O Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, alterou o Decreto nº 3.048, de 1999, e definiu trabalho permanente como aquele exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço. Determinou, ainda, que as avaliações ambientais deveriam considerar a classificação dos agentes nocivos e os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista. No entanto, a metodologia e os procedimentos de avaliação seriam os estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, por meio das suas Normas de Higiene Ocupacional - NHO.

O Decreto nº 8.123, de 2013, alterou o § 4° do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determinou que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de

exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, será suficiente para comprovação de efetiva exposição do trabalhador.

2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

O laudo para fins previdenciários depende de duas definições básicas: a nocividade e a permanência.

A nocividade é relativa aos agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes capazes de causar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários. A permanência diz respeito à necessidade, para caracterização de condições especiais, de que o trabalho exposto aos agentes nocivos ocorra de modo permanente, não ocasional nem intermitente, indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
26/08/1960	Lei nº 3.807, de 1960	Institui a aposentadoria especial.
25/03/1964	Decreto nº 53.831, de 1964	Quadro Anexo de agentes nocivos e ocupações que ensejem a concessão da aposentadoria especial.
24/01/1979	Decreto nº 83.080, de 1979	Anexo I - classificação das atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos. Anexo II - classificação das atividades profissionais segundo os grupos profissionais.
21/07/1992	Decreto nº 611, de 1992	Considera o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, e os Anexos I e II do Decreto nº 83.080, de 1979.
28/04/1995	Lei nº 9.032, de 1995	Extingue a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Exige a comprovação da exposição a agente nocivo.

		Requerente deverá comprovar perante o INSS tempo de trabalho permanente não ocasional nem intermitente, em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
11/10/1996	Medida Provisória nº 1.523, de 1996	Requerente deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos, mediante formulário estabelecido pelo INSS, baseado em LTCAT expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, e que o mesmo contenha informações sobre EPC.
05/03/1997	Decreto nº 2.172, de 1997	Revoga os Anexos dos Decretos nºs 53.831, de 1964, e 83.080, de 1979. Apresenta nova relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial, em seu Anexo IV.
10/12/1997	Lei nº 9.528, de 1997	Reafirma que o LTCAT contenha informações sobre EPC. Introduz a obrigatoriedade da apresentação da GFIP, que passa a vigorar a partir de 1º/1/1999.
02/12/1998	Medida Provisória nº 1.729, de 1998	Determina que o LTCAT contenha, também, informações sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI.
11/12/1998	Lei nº 9.732, de 1998	MP nº 1729, de 1998, converte-se nesta Lei. Determina o recolhimento de alíquotas suplementares de 6%, 9% e 12% para custeio da aposentadoria especial.
06/05/1999	Decreto nº 3.048, de 1999	Revoga o Decreto nº 2.172, de 1997, e renova o Anexo IV com a relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial.
26/10/2000	IN INSS/DC nº 39, de 2000	Dispõe sobre a análise de laudos técnicos de condições ambientais e das informações prestadas por meio de formulário - Informações sobre Atividade com Exposição a Agente Nocivo; DIRBEN-8030, pela linha de Benefícios e dá outras providências.
22/01/2001	IN INSS/DC nº 42, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela, prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
03/05/2001	IN INSS/DC nº 49, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
10/10/2001	IN INSS/DC nº 57, de 2001	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
26/11/2001	Decreto nº 4.032, de 2001	Determina que a comprovação da efetiva exposição do Requerente aos agentes nocivos seja feita mediante formulário denominado PPP

16/07/2002	IN INSS/DC nº 78, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
12/12/2002	Medida Provisória nº 83, de 2002	Inclui os contribuintes individuais filiados à cooperativa de trabalho ou produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.
17/12/2002	IN INSS/DC nº 84, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
07/10/2003	IN INSS/DC nº 95, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária.
18/11/2003	Decreto nº 4.882, de 2003	Altera o Decreto nº 3.048, de 1999. Dá nova definição sobre trabalho permanente. Determina que as avaliações ambientais deverão obedecer à metodologia e aos procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundacentro.
05/12/2003	IN nº 99/INSS/DC, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária. Define o modelo de PPP.
14/04/2005	IN nº 118/INSS/DC, de 2005	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
20/09/2006	IN PRES/INSS nº 11, de 2006	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
10/10/2007	IN INSS/PRES nº 20, de 2007	Disciplina procedimentos a serem adotados pela área de Benefícios.
06/08/2010	IN nº 45/PRES/INSS, de 2010	Dispõe sobre a administração de informações dos Requerentes, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.
16/10/2013	Decreto nº 8.123, de 2013	Altera o § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determina que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, é suficiente para a comprovação de efetiva exposição do trabalhador.
21/01/2015	IN nº 77/PRES/INSS, de 2015	Disciplina os procedimentos e rotinas sobre cadastro, administração e retificação de informações dos beneficiários, reconhecimento, manutenção, revisão, recursos e monitoramento operacional de benefícios e serviços do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, compensação previdenciária, acordos internacionais de Previdência Social e processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.

2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DECRETO Nº 3.048 DE 06 DE MAIO DE 1999 - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	**AGENTES QUÍMICOS** O que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999) O rol de agentes nocivos é exaustivo, enquanto que as atividades listadas, nas quais pode haver a exposição, é exemplificativa. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999)	
1.0.1	**ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasiticidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	**ASBESTOS** a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	**BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	**BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queim f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	**BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	**CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio;	25 ANOS

	c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas; d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais; e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	**CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	**CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	**CLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	**CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	**DISSULFETO DE CARBONO** a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono;	25 ANOS

	d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	
1.0.12	**FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	**IODO** a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	**MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS** a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	**MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	**NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	**PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas; b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	25 ANOS
1.0.18	**SÍLICA LIVRE** a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia;	25 ANOS

	d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários; e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	
1.0.19	**OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS** GRUPO I - ESTIRENO; BUTADIENO-ESTIRENO; ACRILONITRILA; 1-3 BUTADIENO; CLOROPRENO; MERCAPTANOS, n-HEXANO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI); AMINAS AROMÁTICAS a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - AMINAS AROMÁTICAS, AMINOBIFENILA, AURAMINA, AZATIOPRINA, BIS (CLORO METIL) ÉTER, 1-4 BUTANODIOL, DIMETANOSULFONATO (MILERAN), CICLOFOSFAMIDA, CLOROAMBUCIL, DIETILESTIL-BESTROL, ACRONITRILA, NITRONAFTILAMINA 4-DIMETIL-AMINOAZOBENZENO, BENZOPIRENO, BETA-PROPIOLACTONA, BISCLOROETILETER, BISCLOROMETIL, CLOROMETILETER, DIANIZIDINA, DICLOROBENZIDINA, DIETILSULFATO, DIMETILSULFATO, ETILENOAMINA, ETILENOTIUREIA, FENACETINA, IODETO DE METILA, ETILNITROSURÉIAS, METILENO-ORTOCLOROANILINA (MOCA), NITROSAMINA, ORTOTOLUIDINA, OXIME-TALONA, PROCARBAZINA, PROPANOSULTONA, 1-3-BUTADIENO, ÓXIDO DE ETILENO, ESTILBENZENO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI), CREOSOTO, 4-AMINODIFENIL, BENZIDINA, BETANAFTILAMINA, ESTIRENO, 1-CLORO-2, 4 - NITRODIFENIL, 3-POXIPRO-PANO a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	**AGENTES FÍSICOS** Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	**RUÍDO** a) exposição a Níveis de Exposição Normalizados (NEN) superiores a 85 dB(A). (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	25 ANOS
2.0.2	**VIBRAÇÕES** a) trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	**RADIAÇÕES IONIZANTES** a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas;	25 ANOS

	e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos; f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	
2.0.4	**TEMPERATURAS ANORMAIS** a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	**PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL** a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	**BIOLÓGICOS** Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	**MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECTO-CONTAGIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	**ASSOCIAÇÃO DE AGENTES** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) Nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.(Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	
4.0.1	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

3. RISCOS AMBIENTAIS

AGENTES NOCIVOS: Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: Consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído,

vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

Obs.: Em 05/03/1997 (publicação do Decreto nº 2.172/97) foram excluídos os agentes "frio" e "umidade" para fins de tempo de serviço como especial.

AGENTES QUÍMICOS: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

4. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**, previsto na Lei nº 8.213, de 1991, tem finalidade previdenciária na concessão da aposentadoria especial. Portanto, não se deve confundir o laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade com o LTCAT para avaliação de caracterização de condições especiais previstas na aposentadoria especial. Conforme referências informadas nos itens anteriores 2 e 3, o LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da MP nº 1.523, de 1996, que se converteu na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, acrescentando que:

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Vale ressaltar que outros documentos previstos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE podem ser utilizados como substitutos do LTCAT, desde que assinados por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que fundamentarão tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais - PPP e seus precursores (§ 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, e § 2º e § 7º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999). Cito exemplo I - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR-01 aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março 2020);

Os dados foram colhidos do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão 2022/2023 (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento de RH fica obrigado (s) a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

5. OBJETIVO

O presente Laudo **Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT** objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades que geram Aposentadoria Especial, desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a referida Aposentadoria Especial, pela exposição aos agentes físicos, químicos e/ou biológicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar os cargos/funções/atividades que faz jus a Aposentadoria Especial, sejam por exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos;

b) Identificar correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei;

c) Identificar recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente;

d) Identificar a exposição se é permanente não ocasional e nem intermitente;

e) Identificar a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, para comprovação da exposição do trabalhador.

7. OBJETIVO GERAL

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência ou não da Aposentadoria Especial.

8. ESTRUTURA DO LTCAT

8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar

a) a efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

b) as condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a

possibilidade de exposição (§ 4º do art. 68, Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde;

c) o conceito de nocividade como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

d) o conceito de permanência como aquele em que a exposição ao agente nocivo ocorre 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;

e) a avaliação dos agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, pode ser qualitativa ou quantitativa. Na avaliação qualitativa, a nocividade dá-se pela presença do agente no ambiente de trabalho, conforme os Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE. Na quantitativa, a nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância, de acordo com os Anexos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 e 12 da mesma NR-15;

f) a partir de 1° janeiro de 2004, os procedimentos de levantamento ambiental devem estar de acordo com a metodologia das Normas de Higiene Ocupacional - NHO da Fundacentro, observando-se os limites de tolerância estabelecidos na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003 (data da publicação no DOU do Decreto nº 4.882, de 2003).

Conforme o art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048, de 1999, na redação dada pelo Decreto nº 8.123, de 2013, a avaliação qualitativa de riscos e agentes nocivos será comprovada mediante descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

O LTCAT ou as demais Demonstrações Ambientais deverão conter as seguintes informações:

1. identificação da empresa, cooperativa de trabalho ou de produção, OGMO, sindicato da categoria;

2. se individual ou coletivo;

3. identificação do setor e da função;

4. descrição da atividade (Profissiografia);

5. descrição dos agentes nocivos capazes de causar danos à saúde e integridade física, arrolados na legislação previdenciária;

6. localização das possíveis fontes geradoras;

7. via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

8. metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;

9. descrição das tecnologias de proteção coletiva e individual, assim como medidas administrativas;

10. conclusão;

11. assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança responsável técnico pelo laudo ou demonstrações ambientais, e informação do número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, perante o CREA; e

12. data da realização da demonstração ambiental ou do laudo.

8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica

Conforme a legislação previdenciária, a concessão da aposentadoria especial dependerá da comprovação da exposição do segurado aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício.

Antes da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, era considerado tempo de trabalho especial o período correspondente ao exercício de atividade permanente e habitual (não ocasional nem intermitente), durante a jornada integral, em cada vínculo trabalhista, sujeito a condições especiais. Com isso, habitual era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo todos os dias, durante o tempo exigido em anos de exposição. Já permanente era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo em todas as atividades durante toda a jornada de trabalho.

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado.

Ressalta-se que a função de supervisão, controle, comando ou outra atividade equivalente não descaracteriza o conceito de permanência, desde que seja realizada no mesmo ambiente de trabalho em que a nocividade tenha sido verificada.

8.2.1. Conceitos:

I - efetiva exposição: exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

II - condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a

associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4o art. 68 do Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde, listados nos Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, nº 83.080, de 1979, nº 2.172, de 1997, e nº 3.048, de 1999, e NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

III - permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

IV - permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

V - limite de tolerância: de acordo com a NR-15, é a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral;

VI - agentes físicos: diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom;

VII - agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão;

VIII - agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. A NR-32, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE define como agentes biológicos os microrganismos, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e os príons;

IX - associação de agentes: exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, como sejam mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção. No entanto, a alteração dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003, no item 4.0.0 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, acrescenta que “nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.” Mantém, contudo, nos seus itens 4.0.1 e 4.0.2 os enquadramentos qualitativos em “mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção”;

X - nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

XI - risco ocupacional: é a probabilidade de um agente ambiental do trabalho, em determinadas condições, produzir efeitos nocivos no organismo do trabalhador;

XII - EPC: como o próprio nome sugere, os equipamentos de proteção coletiva dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo se pode citar o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, a cabine de segurança biológica, capelas químicas, cabine para manipulação de radioisótopos, extintores de incêndio, dentre outros;

XIII - EPI: considera-se Equipamento de Proteção Individual todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho; e

XIV - agentes reconhecidamente cancerígenos: são os agentes elencados no grupo 1 da LINACH que tenham registro no Chemical Abstracts Service – CAS, e que estejam contidos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

8.3. Resumo sobre o LTCAT

LTCAT	ITENS IMPORTANTES
Finalidade	Comprovação de exposição a agentes nocivos
Conceito de Nocividade	Situação combinada ou não de substâncias, energia e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
Conceito de Permanência	Exposição ao agente nocivo de forma não ocasional nem intermitente, na 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.
Metodologia	- Até 31/12/2003: NR da Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
	- A partir de 01/01/2004: NHO da Fundacentro
Tipologia	- Individual: refere-se ao trabalhador requerente.
	- Coletivo: refere-se à empresa.
Tecnologias de Proteção	- A partir de 14/10/1996, necessidade de informação de EPC;
	- A partir de 03/12/1998, necessidade de informação de EPI.
Avaliação Qualitativa	Presença do agente nocivo no ambiente de trabalho descrito no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR15 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
Avaliação Quantitativa	A nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstas no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR15 do MTE.
Tópicos	- identificação da empresa ou equiparadas;
	- setor e função;
	- descrição de atividades / profissiografia;
	- avaliação ambiental dos agentes nocivos;

	- tecnologias de proteção;
	- conclusão
	- data das Avaliações Ambientais;
	- data do laudo;
	- nome, registro profissional, nit e assinatura do responsável técnico.
Exigência	- até 13/10/1996, exclusivamente para o agente físico ruído;
	- de 14/10/1996 a 31/12/2003, para todos os agentes nocivos;
	- a partir de 01/01/2004, quando solicitado pela perícia médica.
Temporalidade	- contemporâneo quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa;
	- extemporâneo quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período em que o segurado laborou na empresa.
Substitutos	- laudos técnico periciais da Justiça do Trabalho;
	- laudos da Fundacentro;
	- laudos emitidos pelos órgãos do MTE;
	- PPRA;
	- PGR;
	- PCMAT;
	- PCMSO.
Laudos não aceitos	- laudos solicitados pelo próprio segurado;
	- relativos a atividade diversa;
	- relativo a equipamento ou setor similar;
	- realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade;
	- realizado em empresa diversa daquela em que o segurado trabalhou ou trabalha.

8.3.1. Codificação (FRIO):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.2 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **FRIO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.2	DDS-8030

8.3.2. Codificação (UMIDADE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.3 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **UMIDADE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	DDS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.3	DDS-8030

8.3.3. Codificação (CALOR):

I - até 5 de março de 1997:

a) utilizar o código 1.1.1 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964; ou

b) utilizar o código 1.1.1 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, nas atividades descritas nos códigos 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.5 do Anexo II do mesmo Decreto.

II - de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

III - a partir de 7 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **CALOR**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 28°C	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 28°C	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 28°C	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.1	DSS-8030
	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 06/03/1997 a 02/12/1998	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030

De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	PPP

8.3.4. Codificação (RUÍDO):

Até 5 de março de 1997, enquadrar no código 1.1.6 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou 1.1.5 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

A partir de 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, e a partir de 7 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RUÍDO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	Laudo Técnico	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	DSS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.6	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.1	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NR 15 ou NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DIRBEN 8030

A partir de 01/01/2004	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	PPP

8.3.5. Codificação (VIBRAÇÃO/TREPIDAÇÃO):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deverá ser feito no código 1.1.4 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, ou no código 1.1.5 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.2.

A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.2.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **VIBRAÇÃO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.729 de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 18/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 1.1.2004 a 9.9.2012	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 10.9.2012 a 18.11.2013	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto nº 3048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

De 19.11.2013 a 3/08/2014	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	PPP
A partir de 04/08/2004	Quantitativo Limites da tolerância da NR15, Anexo 8	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

8.3.6. Codificação (RADIAÇÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deve ser no código 1.1.4 do Decreto nº 53.831, de 1964, ou no código 1.1.3 do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.3.

A partir de 7 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.3.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.3	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 19/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

A partir de 08/10/2014	Qualitativo para os reconhecidamente cancerígenos	Grupo 1 LINCAH	Substâncias relaciona- das na Portaria Interministerial nº 9, de 2014	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

8.3.7. Codificação (RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.4 do quadro Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 08/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 9.4.1995 a 13.10.1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
De 14.10.1996 a 5.3.1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030

8.3.8. Codificação (AGENTES BIOLÓGICOS):

Até 5 de março de 1997:

I - utilizar os códigos do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964: 1.3.1 (Animais) ou 1.3.2 (Humanos), ou

II - os códigos do Anexo I do Decreto 83.080, de 1979: 1.3.1 (carbúnculo, brucela, produtos de animais contaminados), 1.3.2 (animais doentes e materiais infecto contagiantes – veterinários), 1.3.3 (preparação soros e vacinas – laboratórios), 1.3.4 (doentes e materiais infecto contagiantes – médicos, dentistas e enfermagem) ou 1.3.5 (germes – autópsia, anatomia e anatomo histopatologia), conforme o caso;

III - de 6 de março de 1997 a 7 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

IV - a partir de 8 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **BIOLÓGICO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235

De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 3.0.1	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	PPP

8.3.9. Codificação (ASSOCIAÇÃO DE AGENTES):

Até 5 de março de 1997, utilizar o código do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979: Código 1.2.11 - Outros Tóxicos, Associação de Agentes.

De 6 de março de 1997 a 18 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 2.172, de 1997:

I - Código 4.0.0 – Associação de agentes: exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas;

II - Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção; e

III - Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

A partir de 19 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 3.048, de 1999:

a) Código 4.0.0 – Associação de agentes: nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, sendo considerado o enquadramento que exigir menor tempo de exposição;

b) Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção;

c) Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	PPP

8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT

O LTCAT ou demais Demonstrações Ambientais serão exigidos conforme os seguintes períodos:

I - Até 28 de Abril de 1995, exclusivamente para o agente físico ruído, o LTCAT ou seus substitutivos;

II - De 29 de abril de 1995 até 13 de outubro de 1996, apenas para o agente físico ruído, podendo ser aceitos o LTCAT, ou seus substitutivos, ou demais demonstrações ambientais;

III - De 14 de outubro de 1996 a 18 de novembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

IV - De 19 de novembro 2003 a 31 de dezembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada à empresa a utilização da metodologia das NHO da Fundacentro;

V - A partir de 1° de janeiro de 2004, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia das NHO da Fundacentro;

VI - A partir de 1° de janeiro de 2004, quando inicia a vigência do PPP, não é exigida a apresentação do LTCAT ou demais demonstrações ambientais, sendo este substituído pelo preenchimento do item 16.1 do PPP, onde deverá

conter a data no formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, contemporâneo ao período solicitado.

As demonstrações ambientais poderão ser solicitadas pelo perito médico, se necessário.

9. TEMPORALIDADE

O LTCAT ou Demonstrações Ambientais são considerados contemporâneos quando realizados durante o período em que o segurado laborou na empresa; são considerados extemporâneos quando realizados em data anterior ou posterior ao período laborado.

O LTCAT ou as Demonstrações Ambientais extemporâneos serão válidos para a análise quando não houver:

I - Mudança de leiaute;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos no subitem 9.3.6 da NR-9, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do MTE, se aplicável.

10. TIPOLOGIA

O LTCAT pode ser coletivo ou individual.

É considerado coletivo o documento emitido pela empresa de vínculo, contemplando o resultado de avaliações das condições ambientais dos locais de trabalho, o registro dos agentes nocivos e as conclusões quanto à exposição ocupacional de todos os trabalhadores da empresa. O LTCAT coletivo só é válido para comprovação de tempo trabalhado em condições especiais se o posto de trabalho do requerente estiver contemplado.

É considerado individual o laudo que se refere exclusivamente ao requerente. Neste caso, deve ser observado se o profissional que elaborou o documento é ou não funcionário da empresa. Caso não seja, observar se consta a autorização escrita da empresa para efetuar o levantamento, o nome e a identificação do acompanhante da empresa, data e local da realização da perícia. Caso não constem tais informações, este documento não é válido para fins de análise de tempo especial.

São aceitos como substitutos do LTCAT os laudos técnicos periciais emitidos pela Justiça do Trabalho em ações trabalhistas individuais ou coletivas, acordos ou dissídios coletivos, laudos elaborados pela Fundacentro ou pelos Órgãos do MTE e, como anteriormente citadas, as Demonstrações Ambientais, desde que o setor de trabalho do requerente esteja contemplado, bem como os requisitos estruturais básicos do LTCAT.

11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO

A Tecnologia de Proteção Coletiva deve ser considerada desde que elimine ou neutralize a nocividade ambiental. Entretanto, a informação da adoção desta tecnologia é exigida para os laudos elaborados a partir de 14 de outubro de 1996 (data da publicação da MP nº 1.523, de 1996, que após diversas reedições foi convertida na Lei n° 9.528, de 1997).

É exigida a informação sobre Tecnologia de Proteção Individual para os laudos elaborados a partir de 3 de dezembro de 1998 (data da publicação da MP nº 1.729, de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 1998), embora não seja considerada a sua adoção para períodos laborados anteriores a esta data.

No entanto, o Supremo Tribunal Federal - STF, em sede de Recurso Extraordinário com Agravo – ARE 664.335, com repercussão geral reconhecida, considerou que nos casos de exposição do segurado ao agente nocivo ruído acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador, no âmbito do PPP, da eficácia do EPI, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria. A decisão passou a ter obrigatoriedade a contar de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação na Ata de Julgamento no Diário da Justiça.

Ainda, com relação aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos do Grupo 1 da lista da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos - LINACH que possuam o Chemical Abstracts Service – CAS e que constem no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, a utilização de EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes comprovadamente cancerígenos, mesmo que considerados eficazes. Tal entendimento será considerado para período trabalhado a partir de 8 de outubro de 2014, data da publicação da Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, com base na Nota Técnica n° 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SÃO/PGF/AGU.

12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É importante observar a documentação necessária para instrução do requerimento da aposentadoria especial, por período, vez que ao longo dos anos a legislação previdenciária vem sofrendo diversas modificações:

a) Até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 1995, será exigido do segurado:

a.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

a.2. LTCAT ou seus substitutivos para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

b) de 29 de abril de 1995 a 13 de outubro de 1996 será exigido do segurado:

b.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

b.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

c) de 14 de outubro de 1996 a 31 de dezembro de 2003, data estabelecida pelo INSS em conformidade com o determinado pelo § 2º do art. 68 do RPS, será exigido do segurado (inciso III, art. 258 da IN nº 77/PRES/INSS, de 2015):

c.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

c.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para qualquer que seja o agente nocivo, se não apresentado PPP;

d) a partir de 1° de janeiro de 2004, em cumprimento ao § 2º do art. 68 do RPS, o único documento exigido é o PPP.

13. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

13.1. Instrumentos Utilizados

13.1.1. Utilizou-se para avaliação de Ruído contínuo ou Intermitente, seis aparelhos dosimetro de ruído, da marca CRIFFER, instrutherm e instrusul modelo SONUS 2 PLUS, DOS-1000 e DosePro Inlite devidamente calibrados por um aparelho audiocalibrador do fabricante CRIFFER modelo CR-2 Electroacoustics - Sound Calibrators, (IEC 60942 Class 1 - ANSI S1.40) e CAL – 5000 fabricante instrutherm.

13.1.2. Utilizou-se para avaliação de “Calor por fonte artificial” um Medidor de Stress Térmico digital da marca CRIFFER modelo PROTEMP LITE, devidamente calibrado.

13.1.3. Utilizou-se para avaliação de “Vibrações de Corpo Inteiro (VCI) e/ou Mãos e braços (VMB) ” um Medidor de Vibração Ocupacional da marca CRIFFER e instrutherm modelo VIBRATE, devidamente calibrado.

13.2. Critérios de Amostragem/Análise

13.2.1. Ruído

13.2.1.1. Ruído Contínuo ou Intermitente: Foi realizada avaliação quantitativa nos locais de labor dos expostos, para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional ao ruído, que implique risco potencial de surdez ocupacional a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional do Ruído **NHO-01**. Utilizamos para tanto, um aparelho eletrônico, tipo Áudio Dosimetro (medidor de nível sonoro), marca CRIFFER, instrutherm e Instrusul digital modelo SONUS 2 PLUS, DOS-1000 e DosePro Inlite apropriado para avaliação de ruído.

Os critérios adotados para a tomada das medições e, consequentemente sua avaliação, seguiram os padrões adotados pela legislação vigente na Portaria 3.214/78, durante a rotina de jornada normal de trabalho, executando medições com o equipamento operando no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (SLOW), expresso em dB(A), para ruído contínuo e intermitente;

As medições foram realizadas com o microfone do aparelho Dosimetro de ruído, devidamente posicionado e fixado á zona auditiva dos trabalhadores.

As amostragens visaram cobrir de forma representativa a jornada de trabalho bem como a população homogenia, permitindo assim a obtenção dos níveis equivalentes de ruído aos quais os funcionários ficaram expostos, durante o desenvolvimento de suas atividades.

Fórmula para obter o nível equivalente de ruído para um período de 8 horas:

$$Leq/Lavg = Log\left(\frac{\%\ DOSE\ x\ Tc}{100\ x\ T}\right) x\ 16{,}61 + 85$$

LC = É o nível de critério utilizado “85”.
% Dose = É o valor em % Dose, fornecido pelo aparelho.
TC = É constante “8” horas.
T = É o tempo de medição de ruído.
Leq = Nível equivalente de ruído

Nota: Esta fórmula é obtida a partir dos padrões da ANSI S 1.25.
NPSc = Nível de Pressão Sonora do ouvido em dB(A) com protetor
NPSa = Nível de Pressão Sonora no ambiente em dB(A)
NRRsf = Nível de Redução do Ruído (subject fit)
NPSc = NPSa - NRRsf.

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

13.2.2. Calor

13.2.2.1. Calor em Ambiente interno sem carga solar:

Foi realizada avaliação quantitativa nos locais de labor dos expostos.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional ao Calor, que implique sobrecarga térmica ao trabalhador, com consequente risco potencial de danos à saúde, a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional do Calor **NHO-06**.

Foram realizadas as medições no local onde permanece o trabalhador, na altura do corpo mais atingido, conforme dispõe a Portaria 3.214 de 08/06/78 - Norma Regulamentadora NR15, anexo 3 - item 3.

Cuja exposição ao calor foi avaliada através do “Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo” (IBUTG), definido pelas equações que se seguem:

Ambientes internos ou externos sem carga solar:

IBUTG = 0,7 tbn + 0,3 tg

Ambientes externos com carga solar:

IBUTG = 0,7 tbn + 0,1 tbs + 0,2 tg

onde:

tbn = temperatura de bulbo úmido natural

tg = temperatura de globo

tbs = temperatura de bulbo seco.

Os aparelhos utilizados nesta avaliação são: termômetro de bulbo úmido natural, termômetro de globo e termômetro de mercúrio comum (termômetro de bulbo seco).

Como base para avaliação quantitativa, foram utilizados os Quadros 1 e 2 do anexo 3 da NR15.

As medições foram efetuadas no local onde permanece o trabalhador, à altura da região do corpo mais atingida.

Quadro n.º 1 - Limite de exposição ocupacional ao calor

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

175	30,9	325	27,8	606	24,7
178	30,8	332	27,7		
182	30,7	339	27,6		

Onde: M é a taxa de metabolismo média ponderada para uma hora, determinada pela seguinte fórmula:

$$M = \frac{Mt \times Tt + Md \times Td}{60}$$

Sendo:

Mt - taxa de metabolismo no local de trabalho.

Tt - soma dos tempos, em minutos, em que se permanece no local de trabalho.

Md - taxa de metabolismo no local de descanso.

Td - soma dos tempos, em minutos, em que se permanece no local de descanso

_____

IBUTG é o valor IBUTG médio ponderado para uma hora, determinado pela seguinte fórmula:

_____

$$IBUTG = \frac{IBUTGt \times Tt + IBUTGd \times Td}{60}$$

Sendo:

IBUTGt = valor do IBUTG no local de trabalho.

IBUTGd = valor do IBUTG no local de descanso.

Tt e Td = como anteriormente definidos.

Os tempos Tt e Td devem ser tomados no período mais desfavorável do ciclo de trabalho, sendo Tt + Td = 60 minutos corridos.

As taxas de metabolismo Mt e Md serão obtidas consultando-se o Quadro n.º 3.

Os períodos de descanso serão considerados tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Quadro n.º 2 - Taxa metabólica por tipo de atividade

Atividade	Taxa metabólica (W)
Sentado	
Em repouso	100
Trabalho leve com as mãos	126
Trabalho moderado com as mãos	153

Trabalho pesado com as mãos	171
Trabalho leve com um braço	162
Trabalho moderado com um braço	198
Trabalho pesado com um braço	234
Trabalho leve com dois braços	216
Trabalho moderado com dois braços	252
Trabalho pesado com dois braços	288
Trabalho leve com braços e pernas	324
Trabalho moderado com braços e pernas	441
Trabalho pesado com braços e pernas	603
Em pé, agachado ou ajoelhado	
Em repouso	126
Trabalho leve com as mãos	153
Trabalho moderado com as mãos	180
Trabalho pesado com as mãos	198
Trabalho leve com um braço	189
Trabalho moderado com um braço	225
Trabalho pesado com um braço	261
Trabalho leve com dois braços	243
Trabalho moderado com dois braços	279
Trabalho pesado com dois braços	315
Trabalho leve com o corpo	351
Trabalho moderado com o corpo	468
Trabalho pesado com o corpo	630
Em pé, em movimento	
Andando no plano	
1. Sem carga	
2 km/h	198
3 km/h	252
4 km/h	297
5 km/h	360
2. Com carga	
10 kg, 4 km/h	333
30 kg, 4 km/h	450
Correndo no plano	
9 km/h	787
12 km/h	873
15 km/h	990
Subindo rampa	
1.Sem carga	
com 5° de inclinação, 4 km/h	324
com 15° de inclinação, 3 km/h	378

com 25° de inclinação, 3 km/h	540
2. Com carga de 20 kg	
com 15° de inclinação, 4 km/h	486
com 25° de inclinação, 4 km/h	738
Descendo rampa (5 km/h) sem carga	
com 5° de inclinação	243
com 15° de inclinação	252
com 25° de inclinação	324
Subindo escada (80 degraus por minuto - altura do degrau de 0,17 m)	
Sem carga	522
Com carga (20 kg)	648
Descendo escada (80 degraus por minu- to - altura do degrau de 0,17 m)	
Sem carga	279
Com carga (20 kg)	400
Trabalho moderado de braços (ex.: varrer, trabalho em almoxarifado)	320
Trabalho moderado de levantar ou empurrar	349
Trabalho de empurrar carrinhos de mão, no mesmo plano, com carga	391
Trabalho de carregar pesos ou com movimentos vigorosos com os braços (ex.: trabalho com foice)	495
Trabalho pesado de levantar, empurrar ou arrastar pesos (ex.: remoção com pá, abertura de valas)	524

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

13.2.3. Vibrações

13.2.3.1. Vibrações de Corpo Inteiro (VCI): Vibração é qualquer movimento que o corpo executa em torno de um ponto fixo. Esse movimento pode ser regular, do tipo senoidal ou irregular, quando não segue nenhum movimento determinado, como no sacolejar de um carro andando em uma estrada de terra (IIDA). Um corpo é dito em vibração quando ele descreve um movimento oscilatório em torno de um ponto de referência.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional a Vibrações de Corpo Inteiro (VCI), que implique possibilidade de ocorrência de problemas diversos à saúde do trabalhador, entre os quais aqueles relacionados a coluna vertebral, a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional a vibrações de copo inteiro (VCI) **NHO-09**. Para as avaliações foi



utilizado um aparelho medidor de vibração ocupacional (medidor integrador de precisão), da VIBRATE CRIFFER, conectado a um acelerômetro tri-axial, inserido no centro de um disco de borracha rígida.

O referido disco de borracha foi posicionado no assento do equipamento utilizado pelo trabalhador, medindo simultaneamente em 03 eixos, as vibrações transmitidas ao referido trabalhador, conforme ilustrado na figura abaixo e procedimentos a seguir descritos:

- Montagem do acelerômetro, segundo o eixo de medição a ser avaliado, diretamente no assento do Trabalhador avaliado;

- Observação e registro das amostragens de exposição no aparelho medidor integrador, através de visualização direta;

- Transferência dos dados registrados nas amostragens de exposição a aparelho computador, equipado com o software dB Maestro.

A avaliação da exposição ocupacional à vibração de corpo inteiro deve ser feita utilizando-se sistemas de medição que permitam a determinação da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) e do valor da dose de vibração resultante (VDVR), parâmetros representativos da exposição diária do trabalhador.

O nível de ação para a avaliação da exposição ocupacional diária à vibração de corpo inteiro corresponde a um valor da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 0,5 m/s^2, ou ao valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 9,1 $m/s^{1,75}$.

O limite de exposição ocupacional diária à vibração de corpo inteiro corresponde ao:

a) valor da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 1,1 m/s^2; ou

b) valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 21,0 $m/s^{1,75}$.

Para fins de caracterização da exposição, o empregador deve comprovar a avaliação dos dois parâmetros acima descritos.

Os referidos equipamentos seguem as recomendações da Norma Internacional - ISO 2631-1:1997.

Vista do Medidor do “seat pad” (almofada) dotada do acelerômetro instalado sobre o assento do operador em conformidade com a operação habitual do operador, respeitando os sentidos pertinentes aos eixos X, Y e Z, juntamente do Medidor de Vibração Humana VIBRATE - CRIFFER após instalação na cabine no assento utilizado.

A aceleração resultante de exposição normalizada (aren) é determinada pela seguinte expressão:

$$aren = are\sqrt{\frac{T}{T_0}} \qquad \left[m/s^2\right]$$

are = aceleração resultante da exposição, representativa da exposição ocupacional diária;

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho expresso em horas ou minutos;

T0 = 8 horas ou 480 minutos.

O valor de dose de vibração resultante (VDVR) corresponde ao valor de dose de vibração representativo da exposição ocupacional diária, considerando a resultante dos três eixos de medição, que pode ser obtido por meio da expressão que segue:

$$VDVR = \left[\sum_j \left(VDV\ exp_j\right)^4\right]^{1/4} \quad \left[m/s^{1,75}\right]$$

13.2.3.2. Vibrações Localizada (Mãos e Braços - VMB): Vibração é qualquer movimento que o corpo executa em torno de um ponto fixo. Esse movimento pode ser regular, do tipo senoidal ou irregular, quando não segue nenhum movimento determinado, como no sacolejar de um carro andando em uma estrada de terra (IIDA). Um corpo é dito em vibração quando ele descreve um movimento oscilatório em torno de um ponto de referência.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional a Vibrações em Mãos e Braços (VMB), que implique risco à saúde do trabalhador, entre os quais a ocorrência da Síndrome da Vibração em Mãos e Braços (SVMB), a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional a vibrações em mãos e braços (VMB) **NHO-10**.

O Critério de avaliação da exposição ocupacional à vibração: São utilizados os valores de referência descritos a seguir.

O nível de ação para a exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços adotados nesta norma corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 2,5 m/s^2.

O limite de exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços adotado nesta norma corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 5 m/s^2.

Para fins de comparação com o limite de exposição ou com o nível de ação, independentemente da duração da jornada de trabalho, deve-se determinar a aceleração resultante de exposição normalizada (aren). A aceleração resultante de exposição normalizada (aren) é determinada pela expressão:

$$aren = are\sqrt{\frac{T}{T_0}} \qquad \left[m/s^2\right]$$

Sendo:

are = aceleração resultante da exposição representativa da exposição ocupacional diária;

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho, expresso em horas ou minutos;

T0 = 8 horas ou 480 minutos.

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

14. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o reconhecimento e avaliações dos riscos ambientais encontra-se no PGR/LTCAT, (NHOs) para toda e qualquer análise deva utilizar os dados inseridos nos mesmos.

Documentos estes estão arquivados junto ao Departamento de RH.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos, os agentes sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos, com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, exceto quanto ao ruído, se ultrapassar o limite de tolerância previsto no anexo 1 da NR15, conforme previamente informado no item 11.0 - Tecnologias de Proteção.

Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer atividades expostos ao ruído continuo e intermitente, acima do limite de tolerância estabelecido pelo anexo 1 da NR15, mesmo com a proteção adequada, através do uso efetivo de equipamento de proteção auditiva - EPA, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria e não exime o recolhimento da alíquota suplementar de 6% (seis por cento) sobre a remuneração do trabalhador, para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco) anos de trabalho, respectivamente.

15. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO

* exposição ou não do trabalhador, de modo permanente, a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, e que enseje a concessão de aposentadoria especial;

* se o trabalhador tem um ou mais vínculos empregatícios (ou fontes pagadoras), ou ainda, se o trabalhador consta de mais de uma GFIP/SEFIP do mesmo empregador/contribuinte, geradas em movimentos diferentes, com a remuneração desmembrada em cada uma delas (GFIP/SEFIP de chaves diferentes).

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n° 3.048/99 e alterações posteriores). Para a comprovação de que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha perfil profissiográfico previdenciário, conforme disposto no art. 58, § 1º, da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com **apenas um** vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir, conforme o caso:

(em branco) - Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

01- Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.

02- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

03- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

04- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Atenção:

Não devem preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus trabalhadores a agentes nocivos. O código 01 somente é utilizado para o trabalhador que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo, como ocorre nos casos de transferência do trabalhador de um departamento (com exposição) para outro (sem exposição).

Para os trabalhadores **com mais de um** vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir:

05- Não exposto a agente nocivo;

06- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

07- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

08- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria “A” e comercial “B”. Na empresa “A”, está exposto a agente nocivo que lhe propicia aposentadoria especial após 15 anos de trabalho, enquanto que na empresa “B”, não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP/SEFIP da empresa “A”, o empregado deve ser informado com código de ocorrência 06, ao passo que na empresa “B”, o código de ocorrência deve ser o 05.

16. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a agentes nocivos à saúde do trabalhador, que se enquadra no anexo IV do Decreto n.º 3048 06/05/1999, para fins de concessão de aposentadoria especial.

Relação anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, , foram realizados no período mês de **Novembro/2025 à Março/2026**, e deverão ser atualizados a cada ano, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho pelo pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

18. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado para **fins previdenciário** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:23:41 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Aposentadoria Especial.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 01: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1 – FARMÁCIA: O ambiente construído em alvenaria, com forro pvc, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, mobiliário seminovos, recepção com vidros de proteção. **01.2 – RECEPÇÃO:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **01.3 – ADMINISTRATIVO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro pvc, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, mobiliário seminovos, recepção com vidros de proteção. **01.4 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – FARMÁCIA: **01.1.1 – FARMACÊUTICO (A):** Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clínicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. Realiza entrega de remédios e atendimento de receitas. **01.2 – RECEPÇÃO:** **01.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. **01.2.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter

organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.2 – ADMINISTRATIVO:

01.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3.2 – ATENDENTE REAPROVEITAMENTO ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.4 – LIMPEZA:

01.4.1 – ATENDENTE / FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
01.1 – FARMÁCIA: 01.1.1 – FARMACÊUTICO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 **01.2 – RECEPÇÃO:** 01.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00 **01.3 – ADMINISTRATIVO:** 01.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00 01.3.2 – ATENDENTE - REAPROVEITAMENTO ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00 **01.4 – LIMPEZA:** 01.4.1 – ATENDENTE / FAXINEIRO: De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
01.1 – FARMÁCIA 01.1.1 – FARMACÊUTICO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades chefia na gestão organizacional e administrativa CAF	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	01
01.2 – RECEPÇÃO 01.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	*Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	01
01.3 – ADMINISTRATIVO 01.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 01.3.2 – ATENDENTE – REAPROVEITAMENTO ADMINISTRATIVO	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras, Emitir requisições e empenhos	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	01
01.4 – LIMPEZA 01.4.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Realizar limpeza de piso em cerâmica. Banheiro e utensílios em geral	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1 – FARMÁCIA 01.1.1 – FARMACÊUTICO (A)	Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
01.2 – RECEPÇÃO 01.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.3 – ADMINISTRATIVO 01.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 01.3.2 – ATENDENTE – REAPROVEITAMENTO ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.4 – LIMPEZA 01.4.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 02: CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – SALA DIVISÃO CAPS: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras, recepção com vidro de proteção. **02.2 - SALA MÉDICO (A):** Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.3 – SALA PSICÓLOGO:** Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.4 – ENFERMARIA:** Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Atividades PRÉDIO do CAPS e Sem ponto fixo de labor. **02.6 – TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.7 – EDUCADOR SOCIAL**: Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.8 – ARTESÃO**: Atividades PRÉDIO do CAPS; **02.9 – RECEPÇÃO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Atividades PRÉDIO do CAPS **02.10 – LIMPEZA:** Atividades PRÉDIO do CAPS **02.11 – TRANSPORTE:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 - SALA DIVISÃO UNIDADE NO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS: **02.1.1 – GF - CHEFE DIVISÃO UNIDADE NO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS:** Realizar reuniões interdisciplinar para: Propor a jornada de trabalho e/ou a carga horária dos profissionais; Planejar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades, de acordo com o cronograma e as normas estabelecidas; Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário; Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos nessa unidade de saúde; Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional; Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário; Emitir boletins de produção por profissional; Firmar-se como ponto de atenção estratégico da Rede de Atenção Primária a Saúde – RAPS; Oferecer atendimentos substitutivos ao modelo asilar; Oferecer serviços de saúde de caráter aberto e comunitário constituído por equipe multiprofissional; Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; Realizar prioritariamente atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em sua área territorial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial; Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados; Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários do CAPS, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023) **02.2 – SALA MÉDICO (A):** **02.2.1 – MÉDICO CLÍNICO:** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral

e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.

02.3 – SALA PSICÓLOGO:

02.3.1 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO: *Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;* ***Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade****; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;* ***Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;*** *Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social;* ***Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia****; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.* LEI COMPLEMENTAR No 30, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

02.4 – ENFERMARIA:

02.4.1 – ENFERMEIRO (A): Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (CAPS etc.). *Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.*

02.4.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados 12 necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de

doenças; Orientar e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:

02.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

02.6 – TERAPIA OCUPACIONAL:

02.6.2 – TERAPEUTA OCUPACIONAL: Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho e outros;

02.7 – EDUCAÇÃO SOCIAL:

02.7.1 – EDUCADOR SOCIAL: O educador social é um profissional essencial para a integração social de indivíduos em situação de sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves, severos e persistentes, condições de deficiência ou exclusão social. Ele é a figura que busca reconectar à sociedade às pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.8 – ARTESATO (MATERIAL RECICLÁVEL):

02.8.1 - ARTESÃO: *Atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos .Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

02.9 – RECEPÇÃO:
02.9.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
02.10 – LIMPEZA:
02.10.1 – ATENDENTE / FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
02.11 – TRANSPORTE:
02.11.1 – MOTORISTA DE FURGÃO: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – SALA DIVISÃO CAPS
02.1.1 – GF - CHEFE DIVISÃO UNIDADE NO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS
02.2 – SALA MÉDICO
02.2.1 – MÉDICO CLÍNICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.3 – SALA PSICÓLOGO:
02.3.1 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.4 – ENFERMARIA:
02.4.1 – ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.4.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:
02.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.6 – TERAPIA OCUPACIONAL:
02.6.1 - TERAPEUTA OCUPACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.7 – EDUCAÇÃO SOCIAL:
02.7.1 - EDUCADOR SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.8 – ARTESANATO (MATERIAL RECICLÁVEL):
08.8.1 – ARTESÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
02.9 – RECEPÇÃO:
02.9.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
02.10 – LIMPEZA:
02.10.1 – ATENDENTE / FAXINEIRO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
02.11 – TRANSPORTE:
02.11.1 – MOTORISTA DE FURGÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
02.1 – SALA DIVISÃO CAPS 02.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE DO CAPS - GF	01	Biológico	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades chefia na gestão organizacional e administrativa do CAPS	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.2 – SALA MÉDICO 02.2.1 – MÉDICO CLÍNICO	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções Pacientes, material utilizado durante a assistência.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	Habitual Permanente	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
02.3 – SALA PSICÓLOGO 02.3.1 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Realizar avaliação neuropsicológica e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.4 – ENFERMARIA 02.4.1 – ENFERMEIRO (A) 02.4.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02 01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material utilizado durante a assistência.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	Habitual Permanente	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 02.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Acompanhamento de programas sociais de Famílias e indivíduos;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.6 – TERAPEUTA OCUPACIONAL 02.6.1 – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	01	AFR	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças	**Desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes** portadores de transtornos e deficiências físicas;	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	Habitual Permanente	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

			Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)											
02.7 – EDUCAÇÃO SOCIAL 02.7.1 – **EDUCADOR SOCIAL**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Reconectar às pessoas em situação de VULNERABILIDADE PSICOSSOCIAL	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.8 – ARTESATO (MATERIAL RECICLÁVEL) 02.8.1 – **ARTESÃO**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	*Atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.9 – RECEPÇÃO 02.9.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	*Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.10 – LIMPEZA 02.10.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Limpeza dos banheiros, coleta do lixo e materiais de saúde, higienização de leitos dos pacientes.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	Habitual Permanente	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
02.11 – TRANSPORTE 02.11.1 – MOTORISTA DE FURGÃO	01	Físico	Ruído 02.01.001	Ambiente do Trânsito Abaixo do limite Tolerância	72,83 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1 NR15** **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren) (02.01.003)	Dirigir veículo Furgão Abaixo do limite Tolerância	0,56 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HP	**Anexo 8 NR-15** **"NHO-09"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR) (02.01.004)	Dirigir veículo Furgão Abaixo do limite Tolerância	13,07 $m/s^{1/75}$	21,00 $m/s^{1/75}$	Contato	EPC	HP	**Anexo 8 NR-15** **"NHO-09"**	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – SALA DIVISÃO CAPS 02.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE DO CAPS	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.2 – SALA MÉDICO 02.2.1 – MÉDICO CLÍNICO	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
02.3 – SALA PSICÓLOGO 02.3.1 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento de direção defensiva
02.4 – ENFERMARIA 02.4.1 – ENFERMEIRO (A) 02.4.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, Respirador descartável PFF2, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
02.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 02.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL	Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, calçado fechado. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.6 – TERAPEUTA OCUPACIONAL 02.6.1 – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

02.7 – EDUCAÇÃO SOCIAL 02.7.1 – **EDUCADOR SOCIAL**	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.8 – ARTESANATO (MATERIAL RECICLÁVEL) 02. 8.1 – ARTESÃO	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.9 – RECEPÇÃO 02. 9.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 02.9.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.10 – LIMPEZA 02.10.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
02.10 – TRANSPORTE 02.11.1 – MOTORISTA DE FURGÃO	Prestar socorro às vítimas de acidentes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, botina de segurança com bico de PVC. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 03: CENTRO DE REABILITAÇÃO – JOSÉ PRUDÊNCIO ALVES (UDR)
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.2 – SALA FISIOTERAPIA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.4 – SALA TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.5 – RECEPÇÃO:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.6 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **03.7 – TRANSPORTE:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO: **03.1 – GF - CHEFE DIVISÃO DA UNIDADE DO CENTRO DE RABILITAÇÃO (UDR):** Realizar reuniões interdisciplinar para Propor a carga horária e as escalas de plantão e sobre aviso em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais; Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário; Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local; e) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional; Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário; Emitir mensais de produção por profissional; Contribuir com a reabilitação das pessoas com deficiência modalidades auditiva e física, no âmbito municipal; Contribuir com a população, reabilitando ou habilitando o deficiente, reintroduzindo o mesmo a sociedade; Propiciar e facilitar articulações das ações e serviços de reabilitação com outras instituições que desenvolvam a política pública de educação, bem estar social, trabalho, lazer entre outras; Promover a integração do Centro de Reabilitação com outros serviços especializados; Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários da Unidade de Reabilitação, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas com a reabilitação física e/ou auditiva; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023). **03.2 - SALA FISIOTERAPIA:** **03.2.1 – FISIOTERAPEUTA:** Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, preceptor-cognitivos e socioculturais; Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções preceptor-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; Manuseio de aparelhos de eletroterapia de alta frequência e radioatividade; Tratamento de doenças transmissíveis; Contato direto com adversidades de secreções e mucosas contaminadas; Estimular o desenvolvimento neutro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- musculoesqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Orientar atividades de vida diária (AVD); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de

casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA:

03.3.1 – FONOAUDIÓLOGO (A): Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

03.4 -TERAPIA OCUPACIONAL:

03.4.1 – TERAPEUTA OCUPACIONAL: Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho e outros;

03.5 – RECEPÇÃO:

03.5.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.6 – LIMPEZA:

03.6.1 – ATENDENTE (FAXINEIRO): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

03.7 – TRANSPORTE:
03.7.1 – MOTORISTAS DE FURGÃO: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO:
03.1.1 – GF - CHEFE DIVISÃO UNIDADE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO (UDR) JOSÉ PRUDÊNCIO ALVES
03.2 – SALA FISIOTERAPIA:
03.2.1 – FISIOTERAPEUTA: De Segunda a Sexta 06:00 ao 12:00 / 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30 07:00 às 14:00 / 14:00 às 18:00
03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA:
03.3.1 – FONOAUDIÓLOGO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 14:00
03.4 – SALA TERAPIA OCUPACIONAL:
03.4.1 – TERAPEUTA OCUPACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
03.5 – RECEPÇÃO:
03.5.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
03.6 – LIMPEZA:
03.6.1 – ATENDENTE (FAXINEIRO): De Segunda a Sexta 06:00 às 10:00 / 14:00 às 18:00
03.7 – TRANSPORTE:
03.7.1 – MOTORISTA DE FURGÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO 03.1.1 – CHEFE UNIDADE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO (UDR) JOSÉ PRUDÊNCIO ALVES	01	Biológico	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades chefia na gestão organizacional, administrativa do Centro de Reabilitação (UDR);	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
03.2 – SALA FISIOTERAPIA 03.2.1 – FISIOTERAPEUTA	07	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Proveniente do processo de trabalho / Assistência ao paciente	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA 03.3.1 – FONOAUDIÓLOGO (A)	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Proveniente do processo de trabalho / Assistência ao paciente	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
03.4 – TERAPEUTA OCUPACIONAL 32.4.1 – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	01	AFR	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquica;	Qualitativa	Qualitativa	Ar / **Contato**	EPI	Habitual Permanente	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
03. 5– RECEPÇÃO 03.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 03.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	*Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

03.6 – LIMPEZA 03.6.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE LEITOS DOS PACIENTES DA FISIOTERAPIA**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	Habitual Permanente	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
03.7 – TRANSPORTE 03.7.1 – MOTORISTA DE FURGÃO	01	**Físico**	Ruído **02.01.001**	Ambiente do Trânsito Abaixo do limite Tolerância	72,83 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1 NR15 "NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren) **(02.01.003)**	Dirigir veículo Furgão Abaixo do limite Tolerância	0,56 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HP	**Anexo 8 NR-15 "NHO-09"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR) **(02.01.004)**	Dirigir veículo Furgão Abaixo do limite Tolerância	13,07 $m/s^{1,75}$	21,00 $m/s^{1,75}$	Contato	EPC	HP	**Anexo 8 NR-15 "NHO-09"**	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 – SALA DIVISÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO 03.1.1 – CHEFE UNIDADE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO (UDR) JOSÉ PRUDÊNCIO ALVES	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.2 – SALA FISIOTERAPIA 03.2.1 – FISIOTERAPEUTA	Atividades de atendimentos aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, calçado fechado. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva
03.3 – SALA FONOAUDIÓLOGA 03.3.1 – FONOAUDIÓLOGO (A)	Atividades de atendimentos aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, calçado fechado. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva
03.4 – TERAPEUTA OCUPACIONAL 32.4.1 – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03. 5– RECEPÇÃO 03.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 03.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	Cuidados de Atenção: respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.6 – LIMPEZA 03.6.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
03.7 – TRANSPORTE 03.7.1 – MOTORISTA DE FURGÃO	Prestar socorro às vítimas de acidentes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, botina de segurança com bico de PVC. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 04: HOSPITAL MUNICIPAL DR. DAÉRCIO OLIVEIRA DE MORAES
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.2 – FARMÁCIA HOSPITALAR:** O ambiente construído em alvenaria, teto em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.3 – CENTRO CIRÚRGICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial. **04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.6 – LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.7 – SALA RAIO-X:** O ambiente construído em alvenaria, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural, barreiras e blindagens para proteção radiológica. **04.8 – SALA PATOLOGIA CLÍNICA:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação Artificial. **04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial – Sem ponto fixo labor. **04.10 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **04.11 – COZINHA:** O ambiente de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação Artificial. **04.12 – LAVANDERIA:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação Artificial. **04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** O ambiente construído em alvenaria, laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.14 – SALA NUTRIÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.15 – SALA PSICOLOGIA:** O ambiente construído em alvenaria, laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.16 – SALA FONOAUDIÓLOGIA:** O ambiente construído em alvenaria, laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural. **04.17 – TRANSPORTES:** Sem ponto fixo de labor. **04.18 – PORTARIA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. **04.19 – SALA DE EXPURGO (CME):** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.20 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.21 – MAQUEIRO(A):** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – ADMINISTRATIVO: **04.1.1 – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR (GF):** Dirigem o fluxo financeiro da empresa; implementam o orçamento empresarial e administram recursos humanos. Controlam patrimônio, suprimentos e logística e supervisionam serviços complementares. Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da empresa. Conceber, orientar e informar sobre a política administrativa hospitalar aos usuários do SUS, quando necessário; Orientar, supervisionar continuamente todos os servidores subordinados direto e indireto sobre o programa, método e normas de administração hospitalar; Articular com a secretaria de saúde e demais secretarias, ações visando aperfeiçoar as ações administrativas do hospital municipal; Promover campanhas educativas em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins objetivando a melhoria e maior resolutividade nos serviços oferecidos à população, pelo Hospital Municipal, levando em consideração os princípios do SUS, a Política Nacional de Atenção Básica, e Política de Humanização do SUS; Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração e organização hospitalar; Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estas se desdobrem ou com os quais tenham conexões; Acompanhar a utilização de EPI, adequadamente de todos os servidores do HPSM; Acompanhar a elaboração do mapa de risco no ambiente de

trabalho; Supervisionar a estrutura física de todo o hospital, articulando juntamente com a gestão melhorias e manutenção da estrutura física, afim de manter um ambiente salubre de trabalho aos profissionais de saúde e de agradável utilização do usuário; Supervisionar todos os equipamentos e articular junto à gestão de saúde municipal, a melhoria, o reparo e aquisição de equipamentos.

04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CLÍNICA HOSPITALAR (GF): Coordenar a execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica; Coordenar a normatização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico; Ter a responsabilidade ético-profissional, perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina, Sistema Único de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária no que se refere às ações e serviços de saúde realizados o âmbito do HPSM; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento; assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário; Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; Constituir as Comissões Técnico-Científicas, tanto para controle de infecção hospitalar quanto para estudo de casos clínicos; Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias previstas no regimento do HPSM; Designar os representantes de clínica, dentre os membros efetivos; Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição; Encaminhar ao Diretor administrativo solicitações do Corpo Clínico necessárias para o cumprimento de suas competências e fundamentadas nas regulamentações deste regimento e nas normas de fiscalização do CRM – MT; Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; Formular a incrementação, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no hospital municipal observando os princípios e diretrizes do SUS e a Política Nacional de Humanização do SUS; Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina; Estabelecer, em comissão, os critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição; Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013; Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013; Participar de comissão, grupos de estudo ou qualquer outro método de controle de infecção hospitalar adotado pela instituição; Planejar em ação intersetorial, a educação permanente, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico; Recepcionar e assegurar, aos estagiários(acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão; Representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades; Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor administrativo para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico; Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; atribuições. Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições.

04.1.3 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ANÁLISES CLÍNICAS (GF): Definir, através de "Comissão de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com a legislação vigente; Elaborar a programação de medicamentos e promover sua aquisição atendendo à padronização, quantificando-os para atender à demanda com garantia de qualidade; Informar ao chefe superior hierárquico sobre a demanda de medicamentos e a necessidade de reposição do estoque; Garantir o adequado armazenamento dos medicamentos em acordo com Normas Técnicas de Boas Práticas de Armazenamento, respeitando as condições necessárias para a manutenção da qualidade dos medicamentos termo lábeis e medicamentos controlados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária inclusos na Portaria SVS N° 344/98 e suas atualizações; Promover o controle rigoroso do estoque dos medicamentos, mediante registro de entradas e saídas; Distribuir medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos odontológicos de acordo com as solicitações realizadas pelas unidades de saúde do município; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos. promoção de segurança no trabalho, para os servidores lotados no laboratório. registrar e controlar periodicamente o número e a natureza dos exames realizados pelo laboratório da rede municipal de saúde, para elaboração de relatórios de atividades e para faturamento junto ao Sistema Único de Saúde; organizar e manter, pelo tempo necessário, arquivo contendo a cópia dos resultados dos exames realizados; emitir solicitações para aquisição do material necessário ao funcionamento do laboratório da rede municipal de saúde, para sua reposição; coordenar tecnicamente as atividades de análises clínicas e de saúde pública realizadas pelo laboratório da rede municipal de saúde; orientar, normatizar e padronizar dos procedimentos realizados no laboratório da rede municipal de saúde; monitorar a execução dos procedimentos de higiene dentro do laboratório da rede municipal; controlar o consumo e a gestão estratégia do estoque de material necessário ao funcionamento do laboratório da rede municipal de saúde. Realizar exames de caráter químico, físico-químico, químico-biológico, químico-toxicológico, sanitário e químico legal. **(Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.360/2022)**

04.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR (GF): Acompanhar e fiscalizar todos os serviços do corpo Enfermagem e técnico de enfermagem junto ao Hospital e Pronto Socorro Municipal; Elaborar e aplicar o Procedimento Operacional Padrão – POP, dos serviços de enfermagem (Triagem, Assistência e centro Cirúrgico); Elaborar as escalas de serviços dos servidores do corpo técnico de enfermagem, assim como os sobreavisos da enfermagem; Coordenar as viagens, diárias e demais atividades com as ambulâncias; Monitorar os

preenchimentos dos prontuários, notificações e demais formulários que visem à alimentação dos diversos programas da saúde; Trabalhar a normatização em conjunto com a Divisão de Atenção Básica o fluxo de referência e contra referência dos serviços municipais de saúde; Supervisionar todo o corpo de enfermagem na utilização de EPI, conforme estabelece as normativas do HPSM; Participar da elaboração do Mapa de Risco hospitalar; Planejar juntamente com a coordenação de Educação Permanente em Saúde, formação continuada a todos os profissionais de saúde que compõe o corpo técnicos de enfermagem hospitalar; Zelar pela manutenção dos equipamentos afins à área de enfermagem.

04.1.5 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE FATURAMENTO HOSPITALAR (GF): Ser responsável pela prestação de contas nos sistemas; Auxilio na elaboração de Autorização de Internações Hospitalares (AIH); Executar trabalhos, observando as regras e procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Acompanhar e orientar as atividades de registro de informações nos sistemas oficiais ou sistemas de terceiros contratados pela Administração Pública; Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivar documentação; Organizar e/ou realizar capacitações para os usuários dos sistemas hospitalar com o apoio da Divisão de Educação em Saúde e fornecedores de sistemas privados para a saúde, sempre que necessário; Acompanhar a produtividade informada nos Sistemas hospitalar, orientando e corrigindo juntamente com os profissionais responsáveis pelo lançamento das informações, possíveis discrepâncias entre a produtividade efetiva e as informações lançadas nos sistemas; Verificar possíveis glosas dos sistemas hospitalar e geração dos arquivos a serem transmitidos para o Ministério da Saúde, corrigindo-as sempre que possível; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. (Redação dada através da Lei Municipal 2.427/2022).

04.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

04.2 – FARMÁCIA HOSPITALAR:

04.2.1 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

04.3 – CENTRO CIRÚRGICO:

04.3.1 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL: Médico Cirurgião é responsável por realizar diagnósticos e tratamentos cirúrgicos, tanto em caráter de urgência e emergência quanto eletivo, atuando nas unidades de saúde do município em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Principais Responsabilidades; Atendimento e Avaliação Clínica: Realizar consultas e atendimentos ambulatoriais, avaliando pacientes para determinar a necessidade de intervenção cirúrgica, solicitando e interpretando exames diagnósticos; Procedimentos Cirúrgicos: Executar procedimentos cirúrgicos de pequeno, médio e grande porte, aplicando as técnicas adequadas para cada caso, em áreas como cirurgia geral, abdominal, de trauma, obstétrica, ginecológica e outras, conforme a estrutura hospitalar disponível; Cuidados Pré e Pós-operatórios: Acompanhar a preparação do paciente para a cirurgia e monitorar sua recuperação no período pós-operatório, prescrevendo tratamentos, manejando complicações e orientando a alta hospitalar; Atuação em Urgência e Emergência: Integrar as equipes de plantão no pronto-atendimento e unidades hospitalares, prestando socorro e realizando cirurgias emergenciais em pacientes vítimas de traumas ou com quadros agudos; Atividades Administrativas e de Equipe: Preencher prontuários, laudos, pareceres e outros documentos médicos de forma precisa. Participar de reuniões clínicas e colaborar com a equipe multidisciplinar de saúde municipal para garantir a integralidade do cuidado ao paciente. Participar de comissões, conselhos e fiscalização de contrato quando convocado; Desenvolvimento e Educação: Participar de programas de treinamento, atualização profissional e educação continuada, bem como contribuir para a formação de outros profissionais e para a implementação de protocolos de segurança e qualidade no atendimento cirúrgico**. Lei Complementar Nº 27, de 17 outubro de 2025.**

04.3.2 – MÉDICO DE ESPECIALIDADES: MÉDICO(A) CLÍNICO GENERALISTA 20/40 HORAS / MÉDICO(A) ENDOSCOPISTA / MÉDICO(A) RADIOLOGISTA: *Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;* ***realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade*** *e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.3.3 – MÉDICO(A) ANESTESIOLOGISTA: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento em anestesiologia a pacientes nos ambientes de centro cirúrgico, da medicina perioperatória, em procedimentos que demandem sedação, consultas pré-anestésicas e atividades afins, de todas as idades, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou anestésica, observando o contido no Código de Ética Médica, Realizando avaliação pré-anestésica do paciente que será submetido a anestesia e/ou analgesia, utilizando o domínio dos conteúdos das informações gerais, exame clínico do paciente e interpretação dos exames complementares, indicar exames à realização do procedimento anestésico-cirúrgico, Contribuir no preparo pré-operatório dos pacientes com a finalidade de diminuir o risco operatório, estratificar o risco anestésico-cirúrgico e decidir sobre a possibilidade de realização da anestesia, dominar as técnicas anestésicas e suas variantes específicas, dominar e aplicar os conhecimentos da anatomia, fisiologia e farmacologia dos diversos órgãos e sistemas, realizar a anestesia com segurança em todas as suas etapas, identificar e tratar as complicações clínicas durante o intra e pós-operatório. Realizar atividades técnico administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade, caso convocado. Participar das comissões e comitês quando convocado. Ser fiscal de contrato quando designado pela administração. Conhecer os protocolos do ministério da saúde e medicamentos do sus. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.4 – MÉDICO(A) PEDIATRA: *Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua competência; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; manter prontuário médico organizado e atualizado; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.*

04.3.5 - MÉDICO(A) TRAUMO-ORTOPEDISTA: Realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos; orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequências da idade, acidentes ou doenças; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.); avaliar as condições físico-funcionais do paciente; preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos; garantir referência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.6 - MÉDICO(A) GINECOLOGISTA OBSTETRA: Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Realizar exame pré natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto. realizar consulta pós parto indicando método contraceptivo, se necessário; Fornecer referência hospitalar para parto; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

04.3.7 - MÉDICO(A) OTORRINOLARINGOLOGISTA: Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, cirurgias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

04.3.8 - MÉDICO(A) CARDIOLOGISTA: Planeja o atendimento de pacientes para diagnóstico e tratamento clínico de doença cardiovascular. Acompanha a realização de assepsia dos instrumentos de trabalho e do ambiente. Realiza o acolhimento de paciente - e, se for o caso, acompanhante - em consulta. Faz anamnese, levantando dados pessoais (tais como idade, peso e tipo de trabalho), queixa principal (descrição da razão da consulta – tais como falta de ar, dor no peito e palpitações -, quando os sintomas começaram, fatores de agravamento e de melhora, e outros dados), histórico familiar (com foco nas doenças cardiovasculares na família), e história pessoal (principalmente hábitos de vida - alimentação, se fuma ou ingere bebida alcoólica com frequência e sedentarismo -, enfermidades e uso de medicamentos).Realiza exame físico, analisando alterações da coloração da pele e mucosas, exame dos pulsos arteriais e venoso jugular, tomada da pressão arterial, inspeção, palpação e ausculta do precórdio. Solicita exames laboratoriais, como dosagem de troponina, colesterol total e frações, entre outros. Levanta hipóteses diagnósticas e requisita exames adicionais, tais como eletrocardiograma, ecocardiograma, teste ergométrico, ressonância magnética (imagens do coração e do tórax), Monitorização Ambulatorial da Pressão Arterial (MAPA) e cateterismo. Pode detectar disfunções orgânicas por meio de exames realizados em aparelhos de gama-câmaras. Pode colocar biossensores no paciente para monitorar, no cotidiano, batimentos cardíacos e outros parâmetros. Interpreta os resultados dos exames. Pode efetuar interconsulta, para discutir diagnóstico e tratamento. Realiza diagnóstico e prognóstico de doença cardiovascular, como insuficiência cardíaca, endocardite, arritmia cardíaca, miocardite ou outra. Informa para paciente e/ou acompanhante sobre a doença, suas implicações e o tratamento. Executa o tratamento clínico - com prescrição de medicamentos (anticoagulantes, antiplaquetários, antibióticos, entre outros), atividades físicas regulares, alimentação balanceada, controle dos fatores de risco, e outras medidas -, conforme tipo de doença diagnosticada. Em casos de infarto agudo do miocárdio, pode executar tratamento de urgência - com medicamentos que impedem a formação de coágulos e favorecem o fluxo sanguíneo - ou encaminhar para cirurgia de emergência. Pode também encaminhar para cirurgia pacientes com outras patologias, como cardiopatia congênita grave e doença reumática cardíaca. Acompanha a evolução do plano terapêutico de paciente. Atua em hospitais, avaliando paciente para estabelecer diagnóstico, planejando e implementando seu tratamento, e monitorando seu estado de saúde até a alta hospitalar. Participa de equipe multidisciplinar, para analisar diagnóstico e tratamento de paciente. Atua junto com oncologista, fazendo avaliação das funções cardíacas de paciente com câncer antes de iniciar o tratamento oncológico. Estima risco cirúrgico cardiológico, fazendo avaliação de paciente antes de qualquer cirurgia. Registra procedimentos executados conforme normas preestabelecidas. Emite atestados, laudos, relatórios e declarações. Difunde informações sobre medidas de prevenção de doenças cardiovasculares, prestando orientações sobre alimentação saudável, prática de exercício físico regular, e controle da pressão arterial. Atua em saúde pública, buscando soluções de problemas cardiovasculares de pacientes e prevenindo doenças - com orientação para evitar tabagismo, abuso de álcool, sedentarismo e alimentação desregrada -, a fim de ampliar a longevidade com qualidade de vida da população brasileira. Supervisiona equipe, avaliando desempenho e promovendo treinamentos. Mantém-se atualizado em sua área de atuação, acompanhando inovações em medicina cardiovascular no país e no mundo. Prepara e desenvolve pesquisas sobre temas relacionados à cardiologia - tais como valvopatias e angioplastia coronária e outras atividades.

04.3.9 - MÉDICO(A) CIRURGIÃO VASCULAR: *Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;* ***realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade*** *e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública,*

treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.10 – ENFERMEIRO(A) CENTRO CIRÚRGICO: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc); Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.11 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM (TRABALHA NO HOSPITAL MUNICIPAL CENTRO CIRÚRGICO) Planejar e organizar a qualidade da assistência, do controle sistemático da infecção hospitalar e das iatrogenias, com o propósito de buscar constantes formas de melhorar essa assistência. Prestar assistência a pacientes graves urgência e emergência, em risco eminente de morte (fratura exposta, infarto agudo miocárdio, acidentes etc); Curativos pós operatório no ambito hospitalar, coleta de material contaminado; Cuidar de pacientes infectocontagioso em isolamento;

Lavagem e esterilização de material contaminado; Cuidar de Paciente em surto psicótico; Circular as salas no centro cirúrgico; Prestar assistência a parturientes em trabalho de parto; Auxiliar no atendimento a pacientes na realização de exames de raio – x e outros, na emergência, leitos e centro cirúrgico; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades.

04.4.– ATENDIMENTO HOSPITALAR – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:

04.4.1 – MÉDICO(A) DE EMERGÊNCIA: Atuar em área e ambiente das salas de emergência, hospital municipal, pronto-socorro, unidades intermediárias, centrais de regulação, serviço de assistência móvel de urgência, unidade de terapia intensiva e semi-intensiva; É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, procedimentos médicos, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade, caso convocado. Participar das comissões e comitês quando convocado. Ser fiscal de contrato quando designado pela administração. Conhecer os protocolos do ministério da saúde e medicamentos do sus. Obedecer ao Código de Ética Médica. E outras atividades afins.

04.4.1.2 – MÉDICO(A) CLÍNICO GENERALISTA (20HS / 40HS): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover

atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.5. – POSTO D ENFERMAGEM – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:

04.5.1 - ENFERMEIRO(A): Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc); Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.5.2 - TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: Planejar e organizar a qualidade da assistência, do controle sistemático da infecção hospitalar e das iatrogenias, com o propósito de buscar constantes formas de melhorar essa assistência. Prestar assistência a pacientes graves urgência e emergência, em risco eminente de morte (fratura exposta, infarto agudo miocárdio, acidentes etc); Curativos pós operatório no ambito hospitalar, coleta de material contaminado; Cuidar de pacientes infectocontagioso em isolamento; Lavagem e esterilização de material contaminado; Cuidar de Paciente em surto psicótico; Circular as salas no centro cirúrgico; Prestar assistência a parturientes em trabalho de parto; Auxiliar no atendimento a pacientes na realização de exames de raio – x e outros, na emergência, leitos e centro cirúrgico; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e Fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar

materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.6. – LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICAS:

04.6.1. – BIOMÉDICO(A): Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO(A): Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismos e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades;

04.7. – SALA RAIO – X:

04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA: Operar equipamentos de diagnóstico por imagem, como Tomógrafo, mamógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e aparelhos de Raios X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para obter imagens de qualidade para fins diagnósticos; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórias necessárias; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Realizar o processamento, a documentação e a revelação de imagens e filmes radiológicos, zelando pela sua qualidade; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e

segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; **exercer, quando designado, as atribuições de Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas (SATR), conforme normativas do CONTER**; participar de conselhos, comissão, conferência e audiência pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal. **Lei Complementar Nº 30, De 15 de Dezembro de 2025.**

04.8. – SALA PATOLOGIA CLINICA:

04.8.1 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe de auxiliares técnicos, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentações adequadas, para proceder aos testes; realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bioquímicos, parasitológicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; interpretar os resultados dos exames, valendo-se de seus conhecimentos técnicos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

04.9. – SALA DE IMOBILIZAÇÃO:

04.9.1 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; Executar imobilizações; Preparar e executar trações cutâneas; Auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; Explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas. Atuar em equipe multidisciplinar. Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins..

04.10 – LIMPEZA HOSPITALAR:

04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR (FAXINEIRO): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades;

04.10.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA PÁTIO E JARDIM): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR (CENTRO CIRÚRGICO): Efetuar a limpeza e arrumação dos equipamentos e materiais de limpeza no hospital e das unidades de saúde; Efetuar a arrumação dos carrinhos funcionais com os materiais que serão utilizados; Executar serviços de higienização dos apartamentos ou enfermaria, centro cirúrgico, postos de enfermagem, sala de vacinas, corredores, banheiros, áreas críticas, semicríticas e comuns obedecendo escala mensal; Efetuar a etiquetagem dos produtos, identificando a data de validade; Trocar o refil dos papéis toalha e sabonetes; Efetuar as anotações nas planilhas de higienizações; Solicitar serviço de manutenção preventiva, caso identifique lâmpadas queimadas / tampa de vasos quebrados/ dispenses quebrados ou outros nos apartamentos e demais estrutura física; Higienizar e manter em ordem no deposito de materiais de limpeza e expurgos; coletar os resíduos; Lavar e passar os lenções, fronhas, e demais utensílios; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.11 – COZINHA:

04.11.1 – ATENDENTE - COZINHEIRO(A) / AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local

limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

04.11.2 – ATENDENTE - COPEIRO(A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.12 – LAVANDERIA:

04.12.1 – ATENDENTE LAVADEIRA – ÁREA SUJA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.12.2 – ATENDENTE – PASSADEIRA (ROUPARIA ÁREA LIMPA): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino,

pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

04.14 – SALA NUTRICÃO:

04.14. 1 – NUTRICIONISTA: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; 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 ações de educação em saúde; 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, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

04.15 – SALA PSICÓLOGIA:

04.15.1 – PSICÓLOGO(A): Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; **Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade**; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto; **Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;** Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social; **Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia**; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

04.16 – SALA FONOAUDIÓLOGIA:

04.16.1 – FONOAUDIÓLOGO(A): Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de

atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.17 – TRANSPORTES:

04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA: Transportar pacientes e/ ou servidores dentro do Estado ou fora dele; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como loco movê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos pacientes, dos transeuntes e de outros veículos; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.18 – PORTARIA:

04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO): Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências; Comunicar imediatamente ao chefe superior, qualquer anormalidade verificada dentro de sua área de atuação ou todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público; Executar a(s) ronda(s) diária(s), verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.19 – SALA DE EXPURGO - CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERIALIZAÇÃO (CME)

04.19.1 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: Planejar e organizar a qualidade da assistência, do controle sistemático da infecção hospitalar e das iatrogenias, com o propósito de buscar constantes formas de melhorar essa assistência. Prestar assistência a pacientes graves urgência e emergência, em risco eminente de morte (fratura exposta, infarto agudo miocárdio, acidentes etc); Curativos pós operatório no ambito hospitalar, coleta de material contaminado; Cuidar de pacientes infectocontagioso em isolamento; Lavagem e esterilização de material contaminado; Cuidar de Paciente em surto psicótico; Circular as salas no centro cirúrgico; Prestar assistência a parturientes em trabalho de parto; Auxiliar no atendimento a pacientes na realização de exames de raio – x e outros, na emergência, leitos e centro cirúrgico; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.20 – RECEPÇÃO:

04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar

na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

04.21 – MAQUEIRO(A): Atividade realizada na condução de paciente, auxiliando a equipe de enfermagem no contato direto em banho e retirando de ambulâncias. As atividades exigem o contato direto com os pacientes e também com matérias dos mesmo sem esterilização. Chegar equipamentos ao iniciar os trabalhos, conduzir pacientes para exames diversos; conduzir paciente para as consultas; Conduzir pacientes para exames extra hospitalar quando necessário; auxiliar a equipe de enfermagem no banho e na mudança do decúbito dos pacientes; Conduzir ou retirar pacientes para ambulância ou para veículo de emergência; Promover a manutenção preventiva das macas e cadeiras de roda; Fazer reposição da bala de oxigênio quando necessário; Cuidar da entrada e saída das pessoas no recinto hospitalar; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
04.1 – ADMINISTRATIVO:
04.1.1 – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR (**GF**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CLÍNICA HOSPITALAR (**GF**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.3 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ASSIS TÊNCIA FARMACÊUTICA E ANÁLISES CLÍNICAS (**GF**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR (**GF**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.5 **-** GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE FATURAMENTO HOSPITALAR (**GF**)**:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.1.6 **-** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.2 – FARMÁCIA HOSPITALAR:
04.2.1 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.3 – CENTRO CIRÚRGICO:
04.3.1 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.3.2 – **ESPECIALIDADES /** MÉDICO(A) CLÍNICO GENERALISTA 20/40 HORAS / MÉDICO(A) ENDOSCOPISTA / MÉDICO(A) RADIOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.3.3 - MÉDICO(A) ANESTESIOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.4 - MÉDICO(A) TRAUMO-ORTOPEDISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.5 - MÉDICO(A) GINECOLOGISTA OBSTETRA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.6 - MÉDICO(A) OTORRINOLARINGOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.7 - MÉDICO(A) CARDIOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.8 - MÉDICO(A) CIRURGIÃO VASCULAR: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.9 - ENFERMEIRO(A) CENTRO CIRÚRGICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.3.10 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM CENTRO CIRÚRGICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR - EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:
04.4.1– MÉDICO(A) DE EMERGÊNCIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.4.2 – MÉDICO(A) CLÍNICO GENERALISTA 20 HORAS / 40 HORAS: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM - EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA:
04.5.1 – ENFERMEIRO(A): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.5.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.6 – LABORATÓRIO ANÁLISE CLÍNICAS:
04.6.1 – BIOMÉDICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.7 – SALA RAIO – X:
04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.8 – SALA PATOLOGIA CLINICA:
04.8.1 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO:
04.9.1 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.10 – LIMPEZA:
04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR (FAXINEIRO): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00

04.10.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA PÁTIO E JARDIM): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR (CENTRO CIRÚRGICO): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.11 – COZINHA:
04.11.1 – ATENDENTE - COZINHEIRO(A) / AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.11.2 – ATENDENTE - COPEIRO(A): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00
04.12 – LAVANDERIA:
04.12.1 – ATENDENTE – LAVADEIRA ÁREA SUJA: De Segunda a Sexta 07:00 às 13:00 / 07:00 às 19:00
04.12.2 – ATENDENTE – PASSADEIRA (ROUPARIA ÁREA LIMPA): De Segunda a Sexta 07:00 às 13:00 / 07:00 às 19:00
04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:
04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.14 – SALA NUTRIÇÃO:
04.14.1 – NUTRICIONISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.15 – SALA PSICOLOGIA:
04.15.1 – PSICÓLOGO(A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.16 – SALA FONOAUDIÓLOGIA:
04.16.1 – FONOAUDIOLÓGO(A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
04.17 – TRANSPORTES:
04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.18 – PORTARIA:
04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO): De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.19 – SALA DE EXPURGO (CME):
04.19.1 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 19:00 / 19:00 às 07:00
04.20 – RECEPÇÃO:
04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
04.21 – MAQUEIRO(A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
04.1 – ADMINISTRATIVO 04.1.1 – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR - GF 04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CLÍNICA HOSPITALAR - GF 04.1.3 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ANÁLISES CLÍNICAS - GF 04.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR - GF 04.1.5 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE FATURAMENTO HOSPITALAR - GF 04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 01 01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades administrativa e organizacional no Hospital Municipal	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.2 – FARMÁCIA 04.2.1 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	AFR	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico (sangue, urina, tecidos	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Entregas de medicamentos interno	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.3 – CENTRO CIRÚRGICO 04.3.1 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 04.3.2 – ESPECIALIDADES: MÉDICO(A) CLÍNICO GENERALISTA 20/40 HS	04 01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante a assistência.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

MÉDICO(A) ENDOSCOPISTA MÉDICO(A) RADIOLOGISTA 04.3.3 - MÉDICO(A) ANESTESIOLOGISTA 04.3.5 - MÉDICO(A) TRAUMO-ORTOPEDISTA 04.3.6 - MÉDICO(A) GINECOLOGISTA OBSTETRA 04.3.7 - MÉDICO(A) OTORRINOLARINGOLOGISTA 04.3.8 - MÉDICO(A) CARDIOLOGISTA 04.3.9 - MÉDICO(A) CIRURGIÃO VASCULAR	01 01 03 01 01 01 01 01													
04.3 – CENTRO CIRÚRGICO 04.3.10 – ENFERMEIRO(A) 04.3.11 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	01 04	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atividade de curativos e assistência na realização de cirurgias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR – EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA 04.4.1 – MÉDICO (A) DE EMERGÊNCIA 04.4.2 – MÉDICO CLÍNICO GENERALISTA 20 HS/40 HS	02 02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento Clínico, Emergencial e Sala Vermelha.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM - EMERGÊNCIA + SALA VERMELHA 04.5.1 – ENFERMEIRO (A) 04.5.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	12 20	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento assistencial nas enfermarias, emergência e sala vermelha.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.6 – LABORATÓRIO 04.6.1 – BIOMÉDICO 04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	02 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Manuseio de material microbiológico e realizar análises	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.7 – SALA RAIO – X 04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA	05	**Físico**	Trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos **(01.01.012)**	Atividades manuseio de materiais na sala de Raio-X / **RADIAÇÃO INIZANTE**	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 5** NR 15	**SIM**	6%	Código 2.0.3, letra E (tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atividades manuseio de materiais não esterilizados na realização de exames Raio-X	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.8 – SALA PATOLOGIA CLINICA 04.8.1 – TÉCNICO (A) DE LABORATÓRIO	02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Manuseio de material microbiológico e realizar análises	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO 04.9.1 – TÉCNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO	**03**	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Cuidados direto aos pacientes: realizar atendimento assistencial clínico	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.10 – LIMPEZA 04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR (FAXINEIRO)	08	**Biológico**	COLETA e industrialização DO LIXO **03.01.007**	Recolher lixo infectante e comum	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
04.10 – LIMPEZA	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999	MANUTENÇÃO DE PÁTIO	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.10.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA PÁTIO E JARDIM)			09.01.001											
04.10 – LIMPEZA 04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR **(CENTRO CIRÚRGICO)**	04	**Biológico**	COLETA e industrialização DO LIXO **03.01.007**	Recolher lixo infectante e comum	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
04.11 – COZINHA 04.11.1 – ATENDENTE COZINHEIRO (A) 04.11.2 - AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	02 04	**Físico**	Temperaturas anormais (CALOR-por convecção)	Ambiente de trabalho (CALOR) Fogão e Forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	IBUTG2 28,30°C --------- Nível Ação 24.5°C	**28,50°C**	Ar	EPC / EPI	HP	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.11 – COZINHA 04.11.2 – ATENDENTE **COPEIRO(A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Receber alimentos da COPA e entregar para os pacientes nas enfermarias.	------		------	Ar	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.12 – LAVANDERIA 04.12.1 – ATENDENTE **(LAVADEIRA ÁREA SUJA)**	02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Recebimento e manuseio de roupas sujas proveniente do centro cirúrgico, quartos dos internados	Qualitativa		Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.12 – LAVANDERIA 04.12.2 – ATENDENTE – PASSADEIRA **(ROUPARIA ÁREA LIMPA)**	02	**Físico**	Temperaturas anormais (calor) Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	AMBIENTE CLIMATIZADO CENTRIFUGAGEM, SECAGEM, CALANDRAGEM	IBUTG: T.t / T.d. 60min Taxa Metabolismo: 279	IBUTG **20,40°C**	**28,5°C**	Ar	EPC / EPI	HP	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
			Ruído **02.01.001**	BARULHO da CALANDRA	**75,42** dB(A)		85,00 dB(A)	Ar	EPC / EPI	HP	**Anexo 1 NR15** **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL 04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Proveniente do processo de trabalho / Assistência ao paciente	Qualitativa		Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.14 – SALA NUTRICÃO 04.14.1 – NUTRICIONISTA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Planejar dietas para aos pacientes, identificando desnutrição	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.15 – SALA PSICOLOGIA 04.15.1 – PSICÓLOGO(A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Realizar avaliação neuropsicológica e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.16 – SALA FONOAUDIOLOGIA 04.16.1 – FONOAUDIÓLOGO(A)	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Proveniente do processo de trabalho / Assistência ao paciente	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.17 – TRANSPORTES 04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA	05	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato e Transporte de pessoas doentes (pacientes).	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
		Físico	Ruído **02.01.001**	Ambiente de trabalho – BARULHO DE MOTOR	72,41 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1** NR15 **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.18 – PORTARIA 04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato no transporte de pessoas cadeirante (pacientes).	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.19 – SALA DE EXPURGO 04.19.1 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Responsável pela esterilização de materiais vindo do centro cirúrgico	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
04.20 – RECEPÇÃO 04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	04	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com	Atendimento ao público **manuseio de materiais não esterilizado do paciente**.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01		pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)											
04.21 – MAQUEIRO 04.20.1 – MAQUEIRO(A)	04	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Transporte de pacientes dentro da unidade Hospitalar	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – ADMINISTRATIVO 04.1.1 – DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR - GF 04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CLÍNICA HOSPITALAR - GF 04.1.3 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - E ANÁLISES CLÍNICAS - GF 04.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR - GF 04.1.5 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DE FATURAMENTO HOSPITALAR - GF 04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.2 – FARMÁCIA 04.2.1 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO 04.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.3 – CENTRO CIRÚRGICO 04.3.1 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 04.3.2 – ESPECIALIDADES: MÉDICO(A) CLÍNICO GENERALISTA 20/40 HS MÉDICO(A) ENDOSCOPISTA MÉDICO(A) RADIOLOGISTA	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.3.3 - MÉDICO(A) ANESTESIOLOGISTA 04.3.5 - MÉDICO(A) TRAUMO-ORTOPEDISTA 04.3.6 - MÉDICO(A) GINECOLOGISTA OBSTETRA 04.3.7 - MÉDICO(A) OTORRINOLARINGOLOGISTA 04.3.8 - MÉDICO(A) CARDIOLOGISTA 04.3.9 - MÉDICO(A) CIRURGIÃO VASCULAR		
04.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR 04.4.1 – MÉDICO (A) DE EMERGÊNCIA 04.4.2 – MÉDICO CLÍNICO GENERALISTA 20 HS/40 HS	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.5 – POSTO DE ENFERMAGEM 04.5.1 – ENFERMEIRO (A) 04.5.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.6 – LABORATÓRIO 04.6.1 – BIOMÉDICO 04.6.2 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Realizar análise de microbiologia e análise de lâminas de escarro e linfa: Touca descartável, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atividade de manuseio de formol: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.7 – SALA RAIO – X 04.7.1 – TÉCNICO (A) DE RADIOLOGIA	Realizar exames radiológicos: Avental de chumbo, óculos plumbífero, luva plumbífero, protetor de tireoide. Queda de objetos: calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento para indivíduos ocupacionalmente expostos à radiação ionizante;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.8 – SALA PATOLOGIA CLINICA 04.8.1 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Realizar análise de microbiologia e análise de lâminas de escarro e linfa: Touca descartável, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atividade de manuseio de formol: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.9 – SALA DE IMOBILIZAÇÃO 04.9.1 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.10 – LIMPEZA 04.10.1 – ATENDENTE – LIMPEZA HOSPITALAR (FAXINEIRO)	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.10 – LIMPEZA 04.10.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA PÁTIO E JARDIM)	Limpeza externo: Óculos de segurança, luva segurança, botina segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.10 – LIMPEZA 04.10.3 – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR **(CENTRO CIRÚRGICO)**	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.11 – COZINHA 04.11.1 – ATENDENTE COZINHEIRO(A) 04.11.2 - AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar as refeições: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. EPC: Instalar exaustores. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.12 – LAVANDERIA 04.12.1 – ATENDENTE **(LAVADEIRA ÁREA SUJA)**	Recebimento e manuseio de roupas sujas proveniente do centro cirúrgico, quartos dos internados: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.12 – LAVANDERIA 04.12.2 – ATENDENTE – PASSADEIRA **(ROUPARIA ÁREA LIMPA)**	Passar Roupas: avental térmico, calçado segurança, óculos segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.13 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL 04.13.1 – ASSISTENTE SOCIAL	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.14 – SALA NUTRICÃO 04.14.1 – NUTRICIONISTA	Cuidados direto na cozinha: Touca descartável, calçado de segurança, avental térmico, luvas térmicas. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.15 – SALA PSICOLOGIA 04.15.1 – PSICÓLOGO(A)	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.16 – SALA FONOAUDIOLOGIA 04.16.1 – FONOAUDIÓLOGO(A)	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

04.17 – TRANSPORTES 04.17.1 – MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA	Prestar socorro às vítimas de acidentes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Conduzir veículos: Uso do cinto de segurança, botina de segurança com bico de PVC. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento direção defensiva;
04.18 – PORTARIA 04.18.1 – AGENTE DE VIGILÂNCIA (PORTEIRO)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.19 – SALA DE EXPURGO 04.19.1 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
04.20 – RECEPÇÃO 04.20.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL 04.20.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.21 – MAQUEIRO 04.20.1 – MAQUEIRO(A)	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR OU COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH do HOSPITAL.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 05: UBS 01 – JOSÉ FREDERICO FERNANDES
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
05.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **05.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **05.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **05.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
5.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **05.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:
05.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.
05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:
05.4.1 – ENFERMEIRO (A):
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e

procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

05.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.5 – RECEPÇÃO:

05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar

nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.6 – EXTERNO:

05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

05.7 – LIMPEZA:

05.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
05.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
05.5.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
05.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
05.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
05.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
05.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
05.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.5 – RECEPÇÃO:
05.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.6.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.6 - EXTERNO:
05.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
05.7 - LIMPEZA:
05.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da UBS-1	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Instrumentos utilizados durante a assistência	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1** NR15 **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01 01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 05.3.1 – MÉDICO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.5 – RECEPÇÃO 05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	08	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.6 – EXTERNO 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias, **contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.**	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza dos banheiros e sanitários	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 05.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.5 – RECEPÇÃO 05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

05.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 06: UBS 02 – MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA" ZONA RURAL ANEXADO À UBS 06 CENTRO OESTE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
06.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **06.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **06.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **06.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **06.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **06.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **06.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **06.8 – EXTENSÃO UBS 02 RURAL – NOVA CANAÃ DO LESTE (P.A. SAFRA):** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural, armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **06.9 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – RANCHO AMIGO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural, armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **06.10 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – MARIBONDO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural 06.11 - **EXTENSÃO UBS 02 RURAL – PIAUS:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural **06.12 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – BANCO DA TERRA:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural, armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
6.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **06.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **06.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:**

06.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
06.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.
06.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins
06.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:
06.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.

06.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:

06.4.1 – ENFERMEIRO (A):

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

06.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: **que trabalha nas unidades de saúde:** Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

06.5 – RECEPÇÃO:

06.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

06.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter

organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

06.6 – EXTERNO:

06.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

06.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

06.7 – LIMPEZA:

06.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
06.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: 06.5.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF): **06.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** 06.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 06.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 06.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:** 06.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:** 06.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 06.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.5 – RECEPÇÃO:** 06.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 06.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.6 - EXTERNO:** 06.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 06.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.7 - LIMPEZA:** 06.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A) **06.8 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – NOVA CANAÃ DO LESTE / P.A. SAFRA:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.9 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – RANCHO AMIGO:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.10 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – MARIBONDO:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.11 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – PIAUS:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00 **06.12 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – BANCO DA TERRA:** Atendimento (01) vez na semana 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
(OBS*) OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NAS UBS DE EXTENSÃO RURAL ESTARÃO LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA"

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da **UBS-2 / RURAL**	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Instrumentos utilizados durante a assistência	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1** NR15 **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 05.3.1 – MÉDICO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante a assistência.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material utilizado durante a assistência	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.5 – RECEPÇÃO 05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Assistência aos pacientes	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	08	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.6 – EXTERNO 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
05.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza de piso em cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
06.8 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL NOVA CANAÃ DO LESTE / P.A. SAFRA			**OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NAS UBS DE EXTENSÃO RURAL BANCO DA TERRA, ESTARÃO LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA" ANEXADO A UBS 06.**								**----**	----	----	----
06.9 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL - RANCHO AMIGO			**OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NAS UBS DE EXTENSÃO RURAL BANCO DA TERRA, ESTARÃO LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA" ANEXADO A UBS 06.**								**----**	----	----	----

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

06.10 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL - MARIBONDO			OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NAS UBS DE EXTENSÃO RURAL BANCO DA TERRA, ESTARÃO LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA" ANEXADO A UBS 06.	----	----	----	----
06.11 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL – PIAUS			OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NAS UBS DE EXTENSÃO RURAL BANCO DA TERRA, ESTARÃO LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA" ANEXADO A UBS 06.	----	----	----	----
06.12 - EXTENSÃO UBS 02 RURAL BANCO DA TERRA			OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ESCALADOS PARA O ATENDIMENTO NAS UBS DE EXTENSÃO RURAL BANCO DA TERRA, ESTARÃO LOTADOS NA UBS 02, MARIA CUSTÓDIA "DONA TODINHA" ANEXADO A UBS 06.	----	----	----	----

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 05.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.5 – RECEPÇÃO 05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 07: UBS 03 – GABRIEL CAETANO ROSA ABREU – BAIRRO SANTANA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
07.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **07.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **07.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **07.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
07.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **07.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **07.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do

TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

07.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:

07.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:

07.4.1 – ENFERMEIRO (A):

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos

prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

07.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

07.5 – RECEPÇÃO:

07.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar

nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.6 – EXTERNO:

07.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

07.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

07.7 – LIMPEZA:

07.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
07.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
05.1.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
07.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
07.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
07.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
07.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
07.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.5 – RECEPÇÃO:
07.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.6 - EXTERNO:
07.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
07.7 - LIMPEZA:
07.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
07.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 07.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da **UBS-3**	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 07.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Instrumentos utilizados durante a assistência	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1** NR15 **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 07.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 07.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 07.3.1 – MÉDICO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 07.4.1 – ENFERMEIRO (A) 07.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
07.5 – RECEPÇÃO 07.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 07.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
07.6 – EXTERNO 07.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	08	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
07.6 – EXTERNO 07.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
07.7 – LIMPEZA 07.7.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza de piso cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
07.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 07.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 07.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 07.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 07.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 07.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.5 – RECEPÇÃO 07.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 07.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

07.6 – EXTERNO 07.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
07.7 – LIMPEZA 07.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 08: UBS 04 – DR. GUILHERME B. G. SERPA – TONETTO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
08.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **08.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **08.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **08.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **08.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **08.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
08.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **08.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **08.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do

TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

08.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

08.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:

08.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:

08.4.1 – ENFERMEIRO (A):

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar

resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

08.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.5 – RECEPÇÃO:

08.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.6 – EXTERNO:

08.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

08.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.7 – LIMPEZA:

08.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
08.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
08.1.1 **-** CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
08.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
08.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
08.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
08.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
08.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.5 – RECEPÇÃO:
08.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.6 - EXTERNO:
08.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
08.7 - LIMPEZA:
08.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
08.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 08.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da **UBS-4**	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 08.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Instrumentos utilizados durante a assistência	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1** NR15 **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
08.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 08.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 08.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
08.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 08.3.1 – MÉDICO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

08.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 08.4.1 – ENFERMEIRO (A) 08.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
08.5 – RECEPÇÃO 08.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 08.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
08.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	08	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
08.6 – EXTERNO 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
08.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza de piso em cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 05.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 05.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 05.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 05.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 05.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.5 – RECEPÇÃO 05.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 05.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

05.6 – EXTERNO 05.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
05.7 – LIMPEZA 05.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 09: UBS 05 – EMÍLIA MENDES CUNHA – CENTRO NOVA BRASÍLIA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
09.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **09.5 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **09.6 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **09.7 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
09.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **09.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **09.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do

TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
09.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

09.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins
09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:
09.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.
09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:
09.4.1 – ENFERMEIRO (A):
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e

procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

09.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

09.5 – RECEPÇÃO:

09.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

09.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar

nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

09.6 – EXTERNO:

09.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

09.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

09.7 – LIMPEZA:

09.7.1 – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
09.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
09.1.1 - CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
09.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
09.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
09.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
09.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
09.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.5 – RECEPÇÃO:
09.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.5.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.6 - EXTERNO:
09.6.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.6.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
09.7 - LIMPEZA:
09.7.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
09.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 09.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da UBS-5	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 09.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Instrumentos utilizados durante a assistência	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1** NR15 **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 09.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 09.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 09.3.1 – MÉDICO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções do Paciente, material utilizado durante a ATENDIMENTO.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 09.4.1 – ENFERMEIRO (A) 09.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 03	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Pacientes, material utilizado durante a assistência e curativos.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
09.5 – RECEPÇÃO 09.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 09.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
09.6 – EXTERNO 09.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	08	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
09.6 – EXTERNO 05.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
09.7 – LIMPEZA 09.7.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza de piso em cerâmica, Higienização de leitos e coleta de material INFECTANTE.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
09.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 09.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 09.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 09.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 09.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi-facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 09.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 09.4.1 – ENFERMEIRO (A) 09.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.5 – RECEPÇÃO 09.5.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 09.5.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

09.6 – EXTERNO 09.6.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 09.6.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
09.7 – LIMPEZA 09.7.1 – ATENDENTE FAXINEIRO	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 10: UBS 06 – JÉSSICA CAETANO ROSA DE ABREU – CENTRO OESTE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
10.1 – DIVISÃO UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA – ADMINISTRATIVO: O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação e ventilação natural e artificial. **10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **10.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **10.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **10.5 – PSICOLÓGO(A) EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **10.6 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, com vidros de proteção. **10.7 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor. **10.8 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
10.1 – DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO: **10.1.1 – CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde; Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidisciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** **10.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias escritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do

TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

10.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

10.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO:

10.3.1 – MÉDICO(A): Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e Inter setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do Trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.4 – POSTO DE ENFERMAGEM:

10.4.1 – ENFERMEIRO (A):

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e

procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.). Zelar pelo cumprimento das normas de Saúde e Segurança e Segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. E outras atividades afins.

10.4.2 – TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM: que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

10.5 – PSICOLÓGO(A) EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS: *Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;* ***Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade****; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;* ***Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;*** *Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social;* ***Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia****; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos,*

comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

10.6 – RECEPÇÃO:

10.6.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.6.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.7 – EXTERNO:

10.7.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área e realizar o registro (notificação, anotações, relatórios, fichas de cadastros e documentos afins), para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, conforme a legislação do SUS; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área, manter os cadastros atualizados, alimentar (digitar) os sistemas pertinentes a saúde pública em vigência; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de atenção primária, secundaria e terciaria do SUS partindo do âmbito municipal; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população escrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento e monitoramento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção, prevenção, manutenção, recuperação e redução das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

10.7.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

10.8 – LIMPEZA: **10.8.1 – FAXINEIRO:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
10.1 - DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE / ADMINISTRATIVO:
10.1.1 **-** CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (GF):
10.2 - CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:
10.2.1 - CIRURGIÃO DENTISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.2.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.2.3 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.3 - CONSULTÓRIO MÉDICO:
10.3.1 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.4 - POSTO DE ENFERMAGEM:
10.4.1 - ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00
10.4.2 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.5 - EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS:
10.5.1 **-** PSICOLÓGO(A)
10.6 – RECEPÇÃO:
10.6.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.6.2 - RECEPCIONISTA EM GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.7 - EXTERNO:
10.7.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.7.2 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 / 13:30 às 17:00
10.8 - LIMPEZA:
10.8.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
10.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 10.1.1 – CHEFE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Gerenciar atividades administrativas da UBS-6	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 10.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Instrumentos utilizados durante a assistência	75,56 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1** NR15 **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
		Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 10.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 10.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	01 01	Químico	Mercúrio e seus compostos **01.15.001**	Material restaurador dos dentes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.2.8, (Tempo de exposição 25 anos)	04
		Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Auxílio durante cirurgias dentárias, materiais contaminados por saliva e sangue	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
10.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 10.3.1 – MÉDICO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Contato com sangue e secreções. Pacientes, material utilizado durante a assistência.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

10.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 05.4.1 – ENFERMEIRO (A) 05.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 04	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Pacientes, material utilizado durante a assistência	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
10.5 – EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS 10.5.1 – PSICOLÓGO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Realizar avaliação neuropsicológica e diagnostico neurológicas.	Qualitativa	Qualitativa	**AR**	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
10.6 – RECEPÇÃO 10.6.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 10.6.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01 01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Atendimento ao público manuseio de materiais não esterilizado do paciente.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
10.7 – EXTERNO 10.7.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS**	12	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Ações domiciliares ou comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
10.7 – EXTERNO 10.7.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	05	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Ações domiciliares ou comunitárias, contato com animais durante campanha de vacinação antirrábica.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
10.8 – LIMPEZA 10.8.1 – ATENDENTE - FAXINEIRO (A)	02	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados (03.01.001)	Limpeza dos banheiros, sanitários e Higienização de leitos de Pacientes.	Qualitativa	Qualitativa	Ar / Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
10.1 – GF / DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA SAÚDE 10.1.1 – CHEFE DEDIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA SAÚDE GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
10.2 – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 10.2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA 10.2.2 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 10.2.3 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	**Cuidados direto aos pacientes:** Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. **Esterilizar materiais e equipamentos:** Touca descartável, óculos de segurança, mascara semifacial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, protetor auricular, calçado de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
10.3 – CONSULTÓRIO MÉDICO 10.3.1 – MÉDICO (A)	Cuidados direto aos pacientes: aplicação de procedimentos e medicamentos: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
10.4 – POSTO DE ENFERMAGEM 10.4.1 – ENFERMEIRO (A) 10.4.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Cuidados direto aos pacientes: Touca descartável, respirador descartável N95, óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Esterilizar materiais e equipamentos: Touca descartável, óculos de segurança, mascara semi facial para Vapores Orgânicos, luva impermeável, avental impermeável, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

10.5 – EQUIPE MULTIPROFISSIONAIS 10.5.1 – PSICOLÓGO (A)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
10.6 – RECEPÇÃO 10.6.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 10.6.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
10.7 – EXTERNO 10.7.1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **ACS** 10.7.2 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS **ACE**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
10.8 – LIMPEZA 10.8.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)	Limpeza de UBS: Luva impermeável, Avental impermeável, Bota impermeável e Placa Sinalização ATENÇÃO!! Piso Molhado. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 11: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS) SEDE ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.2 – RECEPÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.3 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Sem ponto fixo de labor. **11.4 – SALA ENFERMEIRA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.5 – TRANSPORTES:** Sem ponto fixo de labor. **11.6 – ADMINISTRATIVO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.8 – SALA VIGILÂNCIA A SAÚDE:** O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.9 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em pvc, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **11.10 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor. **11.11 – EXTERNO:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
11.1 – SALA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: **11.1.1 – SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE (GF):** Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. **órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:** Pactuar, com a Comissão Intergestores Bipartite, através do COSEMS, estratégias, diretrizes e normas de implementação do SUS, mantendo os princípios e diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Primária a Saúde; Administrar os recursos municipais que compõe o financiamento tripartite da rede de atenção à saúde; Coordenar a articulação, administração, gerenciamento, desenvolvimento e toda a gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de saúde municipal; Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando e fazendo cumprir todos os princípios e diretrizes do SUS no âmbito municipal; Orientar e informar sobre a política municipal de saúde às entidades organizadas e usuários em gerais; Estimular participação do controle social, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde – CMS; Articular com os níveis regional, estadual e nacional, visando à normalidade das ações de municipalização do atendimento primário à saúde da população, participando de reuniões e comissões; Promover e acompanhar campanhas, conferências e audiências de saúde nas zonas urbana e rural; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis, financiamento mínimo necessário de infraestrutura e sua manutenção, para o adequado desenvolvimento das ações e serviços de saúde; Articular convênios, com instituições públicas e/ou privadas, de serviços em saúde, em procedimentos, exames e assistência não oferecidas pelo município; Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência; Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Primária a Saúde, de forma universal, dentro do seu território; Programar as ações da Atenção Primária a Saúde a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional, estadual ou local; Acompanhar a organização e execução do fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária a Saúde e de acordo com as necessidades de saúde dos usuários; Acompanhar a elaboração das atividades inerentes à Vigilância em Saúde, e difundir informações educação em saúde à comunidades, no âmbito municipal; Acompanhar as atividades de educação permanente em saúde na forma de educação continuada aos servidores da saúde; Definir estratégias de institucionalização da avaliação dos serviços de saúde no município; Desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde do município priorizando a prevenção e promoção à saúde; Garantir a estrutura física, recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes necessário para o funcionamento de todas as Unidades de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas, podendo contar com apoio técnico e/ou financeiro das Secretarias de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde; Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, e utilizá-los no planejamento, divulgando os resultados obtidos; Manter atualizado o cadastro no sistema de Cadastro Nacional vigente, dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; XXII - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõe a rede de atenção à saúde, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas.(LEI MUNICIPAL N.º 2.335, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.1.2 - SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE SAÚDE (GF): Assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) Municipal de Saúde, a execução das seguintes atividades: substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas; receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a). **(Acrescido através da Lei Complementar nº 3/2025)**

11.1.3 – DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE (GF): Assessorar tecnicamente o gabinete da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar na elaboração de projetos para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais; Assessorar na elaboração de projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente; Assessoria às Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde; Coordenar a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros; Elaborar pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS; Emitir, receber e arquivar todos os documentos oficiais pertinentes a secretaria municipal de saúde, utilizando multi meios digital, distribuindo a Unidades de Saúde da rede, quando pertinente; Promover os registros de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias de interesse da secretaria municipal de saúde, em multi meios digitais; Análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde); Coordenar a elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a SMS: Prestadores de Serviços Hospitalares, Serviços Complementares, Instituições de Ensino, em conjunto com outros setores da SMS; Acompanhar a execução dos contratos, e encaminhar em caso de irregularidades ao responsável, para as providências legais cabíveis; Coordenar a ação dos fiscais de contrato, orientando para o bom desempenho de suas funções; Coordenar atividades de compra de material de consumo, expediente, bens móveis e permanentes, e equipamento de toda qualquer natureza da secretaria de saúde; Indicar o elemento de despesa relativo a cada compra executada, para efeito de pagamento; Acompanhar o fluxo de caixa continuamente, registrando os valores de receita e despesa; Acompanhar o faturamento e o custo de todos os serviços prestados aos usuários do SUS, em qualquer unidade de saúde no município e fora dele; Organizar e manter atualizado o currículo de todos os funcionários da secretaria de saúde; Manter controle de assiduidade, frequência, férias, licenças, vantagens e toda e qualquer atividade relativa a vida funcional do servidor; Supervisionar e fiscalizar o uso dos veículos automotores da secretaria de saúde e Unidades de Saúde; Integração com outras Secretarias da Administração Municipal para viabilização de ações Inter setoriais; Representar a secretaria de saúde em reuniões, comissões, e eventos oficiais na ausência do representante legal.

11.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA INFORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS DO SUS (GF): Manter atualizada a lista de usuários ativos dos sistemas, cadastrando novos usuários, inativando e/ou excluindo usuários inativos, para garantir a segurança das informações dos sistemas de informação; Solicitar junto à esfera regional, estadual ou federal a atualização dessa lista, quando o sistema não permitir edição direta dessa lista de usuários; Organizar e/ou realizar capacitações para os usuários dos sistemas com o apoio da Divisão de Educação em Saúde e fornecedores de sistemas privados para a saúde, sempre que necessário; Acompanhar a produtividade informada nos diversos Sistemas SUS utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, orientando e corrigindo juntamente com os profissionais responsáveis pelo lançamento das informações, possíveis discrepâncias entre a produtividade efetiva e as informações lançadas nos sistemas; Manter a segurança de todos os sistemas de saúde executados localmente, gerando backups frequentemente garantindo assim a integridade das informações desses sistemas; Verificar possíveis glosas dos sistemas de saúde na geração dos arquivos a serem transmitidos para o Ministério da Saúde, corrigindo-as sempre que possível; Orientar os profissionais da saúde no lançamento de sua produtividade nos sistemas para evitar qualquer tipo de glosa da produção; Processar a produção gerada pelos diversos sistemas de saúde verificando possíveis glosas e corrigindo-as sempre que possível; Acompanhar e/ou transmitir os dados gerados pelos sistemas locais para o Ministério da Saúde através dos transmissores por este definido.

11.1.5 – CENTRAL DE REGULAÇÃO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins

11.2 – SALA DA UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (UBS):
11.2.1 – DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE (GF): Orientar e supervisionar as atividades da rede de atenção básica, buscando normatizar e padronizar os atendimentos primários à saúde; desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, Dever de se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade; Fiscalizar o uso e a manutenção dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos; Organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos, articulando juntamente com a Vigilância em Saúde e com os demais departamentos de Média e Alta Complexidade, as ações, referência e contra referência, visando padronizar o atendimento à população; Coordenar ações de programas interdisciplinar de prevenção e promoção à saúde em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, aos alunos matriculados nas unidades de ensino do município; Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções; Conscientizar as comunidades sobre a necessidade da participação dinâmica nos programas e ações comunitárias referente à rede de Atenção Primária a Saúde; Coordenar e integrar as atividades programadas para as unidades de saúde, executando supervisão e acompanhando a educação continuada das equipes multidisciplinar de saúde; Supervisionar os relatórios emitidos pelas unidades de saúde, para alimentação dos programas que compõe a rede de atenção básica; Supervisionar e implementar a digitação e compilação de dados nos programas da rede de atenção básica. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários, (escolas, associações, entre outros); Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para junto a Vigilância em Saúde analisar a situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Planejar e coordenar as ações da equipe multidisciplinar ao cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências; Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde quer seja através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção; Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados; Definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e coordenação de estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade; Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições; Direção; Superintender a administração do material utilizado ou a disposição desta Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas a férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL (GF): Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, localizados em área rural; Acompanhar e orientar o preenchimento dos relatórios pertinentes a cada profissional inserido na unidade básica de saúde em zona rural; III - Utilizar, de forma sistemática, os dados produzidos pela unidade, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território rural, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Planejar ações com a equipe multidisciplinar da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde, voltadas aos munícipes rurais; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Organizar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância na localidade rural; Acompanhar o atendimento da população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Participar do planejamento das ações da equipe multidiciplinar no cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da comunidade rural; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; XIV - Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Promover ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de

educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade rural, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

11.3 – SALA DA UNIDADE DE MÉDIA COMPLEXIDADE:

11.3.1 – DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE (GF): Coordenar as ações das seguintes unidades de saúde: Centro de Apoio Psicossocial – CAPS; Centro de Reabilitação; Centro de Especialidade Odontológicas – CEO; **Centro de Especialidades Médicas – CEM**; Laboratório de Análises (**Unidade fora da área hospitalar**); Laboratório de Imagens (**Unidade fora da área hospitalar**); Agência Transfusional (**Unidade fora da área hospitalar**); Gerir administrativamente as unidades de saúde sob sua direção quanto a: Elaboração da jornada de trabalho, da carga horária e das escalas de plantão e sobre aviso, em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais; Controle de medicamentos, dos materiais de consumo e expediente, e equipamentos e qualquer natureza; Controle na conservação de materiais permanentes e equipamentos e qualquer natureza; Delegar poderes a outro membro da unidade de saúde, quando for necessário. Acompanhar e discutir junto com as equipes o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos de cada área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Acompanhar as unidades de saúde sob sua direção, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde; Avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e especificações aplicáveis a cada unidade de saúde e de acordo com o cronograma estabelecido; Receber e avaliar relatório das atividades de cada unidade de saúde sob sua direção, tomando providencias quando necessário, visando o bom andamento do serviço; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe técnica e auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências; Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde quer seja através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção; Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados. (LEI ORDINÁRIA Nº 3.026, DE 23 DE JANEIRO DE 2026)

11.4 – RECEPÇÃO:

11.4.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e Office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

11.5 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.5.1– ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

11.6 – SALA DE ANALISTAS

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.6.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO: Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

11.6.2 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: Garantir a adequação à Lei Geral de Proteção e Dados (LGPD) por parte das empresas; Definir e verificar normas de proteção de dados e privacidade, bem como normas cujo impacto é direto em iniciativas da área; Analisar e aplicar medidas necessárias para minimizar os riscos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais; Acompanhar e monitorar ações de redução de danos, bem como documentar, em casos de incidentes de segurança de dados (vazamentos, alterações, perdas, etc); Criar e implementar treinamentos e atividades de conscientização de colaboradores a respeito da privacidade e da proteção de dados; Verificar (Analisar) as atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis; Realizar um mapeamento geral de todas as atividades que envolvem tratamentos de dados pessoais, verificando ainda se há tratamento de dados pessoais sensíveis; Definir as bases legais mais apropriadas para o tratamento de dados, conforme a finalidade específica: consentimento, legítimo interesse, execução de contrato, cumprimento de obrigação legal ou regulatória etc; Analisar se há desconformidade entre as obrigações legais e as atividades realizadas pelas entidades municipais e definir quais estratégias para adequação auxiliando no saneamento das inicialmente encontradas; Alocar responsabilidades internas para execução das ações necessárias; Implementar processos que permitam aos titulares de dados pessoais exercerem seus direitos garantidos pela LGPD; Elaborar, revisar, adaptar e aditar contratos que envolvam tratamento e/ou compartilhamento de dados pessoais, tanto nas relações com usuários e consumidores, quanto nas relações com fornecedores e parceiros comerciais; Elaborar relatório de impacto à proteção de dados pessoais nos casos de tratamento baseado em legítimo interesse e em outras situações em que isso seja recomendável; Elaborar e revisar regramento interno, planos de resposta a incidentes e outros documentos sobre privacidade e proteção de dados pessoais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

11.6.3 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento mediante: Notificação e lavratura de autos de infração e encaminhando à unidade competente para aplicação de multa, interditando estabelecimento e apreenção e inutilização e incineração dos produtos, bens e mercadorias; Instauração de processo administrativo e demais atos processuais; Nomear fiel depositário para guarda de mercadorias apreendidas; Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimento, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos; lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

11.6.4 – ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação na execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira, coordenação do tesouro municipal e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gerenciamento da dívida municipal e administração das

operações de crédito realizadas pelo Tesouro Municipal; Controle das garantias e outras obrigações que onerem, direta ou indiretamente, o Tesouro Municipal, propondo a edição de normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira municipal, bem como promoção do acompanhamento, sistematização, padronização da execução da despesa pública; Supervisão, coordenação, direção e execução dos trabalhos especializados em gestão financeira e patrimonial; Pesquisa, análise e interpretação da legislação orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, atuarial e previdenciária, com vistas à adequação da política fiscal ao desenvolvimento econômico; Organizar e realizar as conciliações bancárias do município; Coordenar e acompanhar o financiamento dos recursos específicos da saúde pública e educação, bem como sua programação financeira; elaborar cálculos do PASEP; Acompanhar a previdência complementar dos servidores públicos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA / SAÚDE DO TRABALHADOR:

11.7.1 – DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA (GF): Coordenar as ações das diversas áreas que compõe a Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica; Vigilância Ambiental; Vigilância em Saúde do Trabalhador; Educação Permanente em Saúde; Gerir administrativamente as unidades de saúde sob sua direção quanto a: Elaboração da jornada de trabalho, da carga horária e das escalas de plantão e sobre aviso, em caso de urgência e emergência hospitalar dos profissionais; Controle de medicamentos, dos materiais de consumo e expediente, e equipamentos e qualquer natureza; controle na conservação de materiais permanentes e equipamentos e qualquer natureza; Integrar o município nos diversos sistemas regionais e estaduais de controle de doenças transmissíveis; Organizar e encaminhar ao setor competente, dados e elementos para fins de apuração estatística, bem como dados relativos e males de maior incidência na coletividade; Participar da elaboração de planejamento intra e intersetorial, das atividades de prevenção e controle de doenças; Elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde que permitam definir prioridades, através do monitoramento do quadro sanitário do município, e da avaliação do impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; Coordenar a gestão dos sistemas de informações que compõe a Vigilância em Saúde; Monitorar o programa de imunização, planejar ações de prevenção e controle de doenças imunopreveníveis, como sarampo, controle de zoonoses e a vigilância de doenças emergentes; Monitorar o controle das doenças de notificação compulsória em destaque, Hanseníase, Tuberculose, Hepatites Virais, DST/HIV/AIDS; Revisar práticas antigas e atuais de sistemas de vigilância com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos; Delegar poderes a outro membro da unidade de saúde, quando for necessário. Acompanhar e discutir junto com as equipes o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos de cada área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Acompanhar as unidades de saúde sob sua direção, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde; Avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e especificações aplicáveis a cada unidade de saúde e de acordo com o cronograma estabelecido; Receber e avaliar relatório das atividades da cada unidade de saúde sob sua direção, tomando providencias quando necessário, visando o bom andamento do serviço; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe técnica e auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; - Planejar e organizar junto a cada unidade de saúde, cronograma e logística das campanhas, mobilizações, audiências públicas e conferências; Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários de cada unidade de saúde quer seja através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Promover a integração dos serviços e equipe multiprofissional de todas as unidades de saúde sob sua direção; Zelar e ressaltar o sentimento de responsabilidade e ética profissional; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis a manutenção do financiamento mínimo necessário às ações e serviços de Média Complexidade, bem como os recursos e infraestrutura adequados.

11.7.2 – DIVISÃO TÉCNICA DE IMUNIZAÇÃO (GF): Supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo e etc; e fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

11.7.3 - DIVISÃO DA UNIDADE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (GF): Supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo e etc. e fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA*:* Acompanhar situações de risco, identificar fatores de risco envolvendo a ocorrência de doenças e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde; Estabelecer instrumentos de coleta, processamento e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal; Executar as ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados; Fornecer informações para a elaboração do SISPACTO - Sistema do Pacto pela Saúde e MAP-VS - Matriz de Ações e Parâmetros para Monitoramento em Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas; Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos, a exemplo o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização - SI-PNI, Sistema Nacional de Doenças de

Notificação compulsória - SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade - SIM, Sistema de Informação Nascidos Vivos - SINASC e Tuberculose - TB; Efetuar notificação compulsória de doenças; Estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por agravos pré determinados; Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; *Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.*

11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR: Acompanhar as atividades de notificação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho realizadas nas unidades sentinelas e no hospital municipal; Investigar as notificações de acidente de trabalho relacionando as causas do acidente com as condições de trabalho; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Auxiliar nos exames de processos e pareceres técnicos sobre situação funcional; em perícia e pareceres processuais; Garantir o direito à informação aos trabalhadores vítimas de acidente e doenças relacionadas ao trabalho, quanto a recuperação, reabilitação física, psicossocial e profissional, e outras que se apliquem; Implantar um cadastro municipal das empresas públicas e privadas e dos trabalhadores individuais, a fim de acompanhamento e monitoramento das condições de saúde do trabalhador; Articular juntamente com outros setores ações que estimulem empregador e empregados a estabelecerem os principais riscos à saúde, e busquem soluções conjunta para redução e eliminação destes riscos; Estimular a formação de CIST, CIPA e CLSO (**comissão local de saúde ocupacional - indicada a serem formadas em secretarias/setores e ou unidades de setores públicos e pequenas empresas com número de funcionários abaixo do preconizado para a formação da CIPA**); Planejar e promover, ações voltadas aos empregadores que visem a redução e ou eliminação das condições insalubres de trabalho, nas empresas privadas e setores públicos; Planejar, articular e organizar ações que visem o esclarecimento do trabalhador, quanto aos riscos eminentes de suas atividades laborais a sua saúde, e as medidas de prevenção, promoção, manutenção e redução de danos, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; laborar relatórios com os resultados da fiscalização, monitoramento e acompanhamento das condições e ambiente de trabalho, obtidos in loco durante as visitas; Monitorar e acompanhar os indicadores de saúde dos trabalhadores, de forma a subsidiar as ações, planos e projetos de vigilância, prevenção, promoção, manutenção e redução de danos à saúde do trabalhador; Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Inspecionar edificações, máquinas e outros equipamentos detectando condições de risco, indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL: Coordenar o mapeamento das áreas, urbanas e rural, de atuação do Agente Comunitário de Endemias - ACE; Acompanhar e avaliar as atribuições dos Agentes Comunitários de Endemia; Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento dos fatores biológicos: animais vetores (dengue, malária), hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e acidentes com animais peçonhentos de importância e repercussão na saúde pública; Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos: contaminações ambientais (da água, ar e solo.); qualidade da água, ar e solo; desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, que ocasionem riscos à saúde humana; Gerenciar os sistemas de informações relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e a vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; Propor mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse da saúde pública; Coordenar e executar as atividades relativas à informação e comunicação de risco a saúde decorrente de contaminação ambiental; Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede municipal de laboratórios, que realizem exames relacionados a área de Vigilância Ambiental em Saúde; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

11.7.7 – BIÓLOGO(A): Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; Empreender estudos de aquicultura gestão e produção; Propor melhoria na arborição urbana; Criar e manter curadoria e gestão de coleção biológicas, científicas e didáticas; Fazer diagnóstico, controle e monitoramente ambiental; Propor ações para o ecoturismo; Fazer fiscalização no ambito da vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica; Elaborar projeto de recurso hídricos e bacias hidrográficas, e pesqueiro; Fiscalizar a gestão e tratamento de efluente e resíduos; Realizar estudos de impacto ambiental (EIA); Elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); Realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; Monitorar e controlar o monitoramento em ectoxilogia; Realizar inventário e manejo de espécies da flora nativa e exótica; Inventariar o manejo e conservação da vegetação e da flora; Planejar, criar e gerir unidades de conservação (UC)/ ou unidades protegidas; Executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores, pragas e fiscalização sanitária; Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta; participar de programas de treinamentos; executar atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática para alimentar os sistemas; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, propor treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções na área de saúde; E outras atividades afins.

11.8 – SALA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

11.8.1 – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (GF): Incumbe a Divisão de Vigilância Sanitária, executar as seguintes atividades: Análise de processo, e emissão de parecer; Aplicar penalidades, para os estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente; Conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação à legislação sanitária, realizar pesquisa avaliativa de novas tecnologias de produtos e processos; Coordenar, emitir ordem de serviço e supervisionar as ações da Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de Saúde no município; Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços, quanto a parte sanitária; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; Orientar a inspeção e quando preciso apreensão para devida inutilização, gêneros alimentícios entre outros produtos que se encontram adulterados, com data de validade expirada, misturados, danificados, contaminados ou deteriorados, expostos ou depositados para venda, com base científica, tecnológica e sanitária; Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão e responsabilidade as ações, tendo como referência a legislação sanitária Municipal, Estadual e Federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria municipal de Saúde; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Apoiar e participar de equipes de inspeção sanitária; Apoiar o desenvolvimento técnico e pessoal dos profissionais da vigilância sanitária; Assessorar e prestar consultoria à equipe de Vigilância Sanitária do município em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; Orientar a lavra do termo de apreensão com elementos do auto de infração; Acompanhar a orientação dada aos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para a adequação deles com a legislação sanitária vigente; Apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares; Orientar na conscientização das comunidades sobre a necessidade do consumo de produtos inspecionados; Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções, relacionados aos produtos sujeitos a fiscalização sanitária; Promover a política de fiscalização e controle sanitário no município, em consonância com as normas estaduais e federais, através de palestras, elaboração de matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; Promover e proteger a saúde da população, com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.382/2022)

11.8.2 – AGENTE SANITÁRIO (COLETA E ACONDICIONAMENTO DO LIXO HOSPITALAR): Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento mediante: Notificação e lavratura de autos de infração e encaminhando à unidade competente para aplicação de multa, interditando estabelecimento e apreensão e inutilização e incineração dos produtos, bens e mercadorias; Instauração de processo administrativo e demais atos processuais; Nomear fiel depositário para guarda de mercadorias apreendidas; Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimento, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Realiza a coleta dos resíduos infectante (LIXO HOSPITALAR) nas Unidades de Atenção Básica p/ acondicionamento no depósito de lixo hospitalar, com responsabilidade de acompanhar empresa especializada durante o recolhimento, pesagem para descarte final (RDC 222 da ANVISA). E outras atividades afins.

11.8.3 – FISCAL SANITÁRIO (COLETA E ACONDICIONAMENTO DO LIXO HOSPITALAR): Fiscalizar estabelecimentos, manipulação e comercialização de gêneros alimentícios, orientando prevenções na área de vigilância sanitária e emitindo pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas. Determinar correção de irregularidades, adotar providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva. Solicitar análises bromatológica e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica. Apreender, interditar ou incinerar mercadorias e/ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. Realiza a coleta dos resíduos infectante (LIXO HOSPITALAR) nas Unidades de Atenção Básica p/ acondicionamento no depósito de lixo hospitalar, com responsabilidade de acompanhar empresa especializada durante o recolhimento, pesagem para descarte final (RDC 222 da ANVISA). E outras atividades afins.

11.9 – TRANSPORTE:

11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO (HEMODIÁLISE): Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

11.9.2 – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

11.9.3 – MOTOCICLISTA NO TRANSPORTE (MOTOBOY CONTRATO): Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias. Realizam serviços bancários e de cartórios. Elaboram roteiros de trabalho, orientam passageiros, emitem recibos e preenchem protocolos. Trabalham seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos.

11.10 – LIMPEZA:

11.10.1 – ATENDENTE / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

11.11 – EXTERNO:

11.11.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (NEBOLIZAÇÃO/FUMACÊ): Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; palestras, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis urbanos e rurais; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação (dedetização) em domicílios para controle de triatomíneos, Aedes aegypte e Aedes Albopictus área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar coleta de material para o exame coproscópico (fezes de homens e animais) para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Desenvolver ações de Educação em Saúde individual e coletiva em escolas e outros segmentos; Dedetizar para combater o mosquito da Dengue e outros insetos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
11.1 – SALA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
11.1.1 – SECRETÁRIO (A) DA SAÚDE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.1.2 - SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE SAÚDE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.1.3 - DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.1.4 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA INFORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS DO SUS - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.1.5 - CENTRAL DE REGULAÇÃO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30
11.2 – SALA UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (UBS):
11.2.1 - DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.3 – SALA UNIDADE DE MÉDIA COMPLEXIDADE:
11.3.1 - DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.4 – RECEPÇÃO:
11.4.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.5 – SALA ASSISTÊNCIA SOCIAL:
11.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.6 – SALA DE ANALISTAS:
11.6.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.6.2 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.6.3 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.6.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE DO TRABALHADOR:
11.7.1 – DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 ás 17:00
11.7.2 – DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.3 – DIVISÃO DA UNIDADE DE COMBATE A ENDEMIAS - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.7.7 – BIÓLOGO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.8 – SALA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:
11.8.1 – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - GF: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.8.2 - AGENTE SANITÁRIO (COLETA E ACONDICIONAMENTO DO LIXO HOSPITALAR EM BOMBONAS): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.8.3 - FISCAL SANITÁRIO (COLETA E ACONDICIONAMENTO DO LIXO HOSPITALAR EM BOMBONAS): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
11.9 – TRANSPORTES:
11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.9.2 – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.9.3 – MOTOCICLISTA NO TRANSPORTE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.10 – LIMPEZA:
11.10.1 – ATENDENTE / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
11.11 – EXTERNO:
11.11.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (**NEBOLIZAÇÃO/FUMACÊ**: De Segunda a Sexta 07:00 às 13:00

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 11.1.1 – SECRETÁRIO (A) DA SAÚDE - GF 11.1.2 – DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE - GF 11.1.3 – DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE - GF 11.1.4 – DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF	01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades organizacional de Chefia, Direção administrativas no âmbito da Secretaria de saúde –SMS.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	01
11.1.5 - CENTRAL DE REGULAÇÃO SMS 11.5.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades administrativas e atendimento na regulação de exames especializados	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	N/A
11.2 – UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE 11.2.1 – GF - DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE 11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL - GF	01 01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Orientar e supervisionar as atividades da rede de atenção básica, buscando normatizar e padronizar os atendimentos primários à saúde	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	01
11.3 – UNIDADE DE MÉDIA COMPLEXIDADE 11.1.4 - DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	*Coordenar as ações das unidades de saúde, CAPS, UDR, CAF, CEO, CEM Laboratório de Imagens; Agência Transfusional*	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	01
11.4 – RECEPÇÃO 11.4.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades de atendimento para retiradas de senhas ao Público em Geral.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	GRO/PGR NR1 - NR-17	NÃO	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 11.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	*Desempenhar Tarefas ADMINISTRATIVAS inerentes a Função* de Assistente Social.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
11.6 – SALA DE ANALISTAS 11.6.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO 11.6.2 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS 11.6.3 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA 11.6.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS	01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, elaboração de laudos, pareceres, relatórios e execução de tarefas de elevado grau de complexidade.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE DO TRABALHADOR: 11.7.1 – DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA 11.7.2 – DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO - GF 11.7.3 – DIVISÃO DA UNIDADE COMBATE A ENDEMIAS - GF 11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR 11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01 01 01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades administrativas no âmbito da Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador com vista a Acidentes de Trabalho e Notificação SINAN	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA / SAÚDE DO TRABALHADOR: 11.7.7 – BIÓLOGO (A):	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.8 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA 11.8.1 – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Atividades organizacional e administrativas no âmbito da Vigilância Sanitária	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
11.8 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA **11.8.1 -** AGENTE SANITÁRIO 11.8.2 - FISCAL SANITÁRIO (COLETA DO LIXO HOSPITALAR EM UBS	01 04	Biológico	Coleta e industrialização do lixo 03.01.007	Coleta do lixo hospitalar nas UBS e Resíduos de Serviços de Saúde (RDC 222/2018 ANVISA)	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	Anexo 14 NR15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
11.9 – TRANSPORTES 11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO - HEMODIÁLISE	03	Físico	Ruído 02.01.001	Ambiente de trabalho	76,2 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	**Anexo 1** NR15 **"NHO-01"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - AREN) **(02.01.003)**	Dirigir veículos	0,43 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HP	**Anexo 8** NR-15 **"NHO-09"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR) **(02.01.004)**	Dirigir veículos	16,26 m/s$^{1/75}$	21,00 m/s$^{1/75}$	Contato	EPC	HP	**Anexo 8** NR-15 **"NHO-09"**	**NÃO**	N/A	N/A	01
11.9 – TRANSPORTES 11.9.2 – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES	03	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Dirigir veículos	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
11.9 – TRANSPORTES 11.9.3 – ATIVIDADES EM MOTOCICLETA (MOTOBOY)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Dirigir motocicleta	Qualitativa	Qualitativa	contato	EPI	HP	**ANEXO (*)** NR-16	**NÃO**	N/A	N/A	01
11.10 – LIMPEZA 11.10.1 – ATENDENTE – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Limpeza de pisos em cerâmica, utensílios em geral E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	contato	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01

11.11 – EXTERNO 11.11.1 – **ACE** – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	02	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Ações domiciliares e comunitárias	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR-15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
		Químico	Fósforo e seus compostos tóxicos **01.12.001** Emprego de defensivos organofosforados.	APLICAÇÃO DE FUMACÊ NEBOLIZAÇÃO - Inseticida CIELO ULV - Alfacipermetrina 20% SC, - LARVICIDA BTI 3.000 UTI/mg - Vector BAC WG	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 13** NR-15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 11.1.1 – SECRETÁRIO (A) DA SAÚDE - GF 11.1.2 – DIREÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE - GF 11.1.3 – DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE - GF 11.1.4 – DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF 11.1.5 - CENTRAL DE REGULAÇÃO SMS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento de direção defensiva.
11.2 – UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE 11.2.1 - DIREÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE GF 11.2.2 - DIREÇÃO DE UBS EM ZONA RURAL - GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
11.3 – UNIDADE DE MÉDIA COMPLEXIDADE 11.3.4 - DIREÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - GF	**Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar, Botina de segurança com bico de PVC. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual; * Realizar treinamento de direção defensiva.
11.4 – RECEPÇÃO 11.4.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.5 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 11.5.1 – ASSISTENTE SOCIAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Realizar o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor; * Realizar ginástica laboral; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento de direção defensiva e noções de primeiros socorros; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes.
11.6 – SALA DE ANALISTAS 11.6.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO 11.6.2 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS 11.6.3 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA 11.6.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Realizar o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor; * Realizar ginástica laboral; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento de direção defensiva e noções de primeiros socorros; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes.
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA / SAÚDE DO TRABALHADOR: 11.7.1 – **GF -** DIREÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VISA 11.7.2 – DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO - GF 11.7.3 – DIVISÃO DA UNIDADE DE COMBATE A ENDEMIAS GF 11.7.4 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 11.7.5 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR 11.7.6 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Realizar o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor; * Realizar ginástica laboral; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento de direção defensiva e noções de primeiros socorros; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes.
11.7 – SALA EPIDEMIOLÓGICA / SAÚDE DO TRABALHADOR: 11.7.7 – BIÓLOGO (A):	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

11.8 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA 11.8.1 - AGENTE SANITÁRIO 11.8.2 - FISCAL SANITÁRIO (COLETA DO LIXO HOSPITALAR EM UBS	**Atividades a céu aberto:** BONÉ TIPO ÁRABE, CAMISA MANGA LONGA, PROTETOR SOLAR, BOTINA DE SEGURANÇA, LUVAS NITRÍLICA - AGENTES BIOLÓGICO **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento de direção defensiva.
11.9 – TRANSPORTES 11.9.1 – MOTORISTA DE FURGÃO 11.9.2 – MOTORISTA VEÍCULOS LEVES 11.9.3 – ATIVIDADES EM MOTOCICLETA (MOTOBOY)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de direção defensiva. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento de direção defensiva.
11.10 – LIMPEZA 11.10.1 – ATENDENTE – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO)	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
10.11 – EXTERNO 10.11.1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS ACE	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Biológico: Luva cirúrgica, Mascara N95, Touca descartável, Óculos de proteção facial incolor. Queda de Objetos: Calçado de segurança antiderrapante. Animais Peçonhentos: Perneira de segurança. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

SETOR 12: CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM / SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE / CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
12.1 – DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS - GF: Ambiente construído em alvenaria, forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.2 – RECEPÇÃO:** Ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, mesa, cadeira, computador e impressora. **12.3 – ADMINISTRATIVO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.5 – NUTRIÇÃO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.6 – PSICÓLOGO:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.7 – FARMÁCIA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.8 – ENFERMAGEM:** O ambiente construído em alvenaria, com forro PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.9 – MÉDICO (A) ESPECIALIDADES:** Ambiente construído em alvenaria, com forro em PVC, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **12.10 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
12.1 – GF - DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS: Propor a carga horária e as escalas de plantão e sobre aviso em caso de urgência e emergência dos profissionais; Planejar e avaliar as atividades, de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; Acompanhar a quantidade, qualidade e conservação dos materiais de consumo, expediente e permanentes, requerendo-os quando necessário; Controlar a entrada e dispensação dos medicamentos local se tiver; e) Programar a integração das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional; Encaminhar ao superior hierárquico as sugestões para o bom andamento do setor e solicitações de recursos humanos, quando necessário; Emitir boletins de produção por profissional; Contribuir com o melhor atendimento dos usuários naquele local; Contribuir para que os profissionais realizem atendimentos e serviços especializados na área médica e de assistência social na saúde; Propiciar e facilitar articulações das ações e serviços de especialidades com outras instituições que desenvolvam a política pública de educação, bem estar social, trabalho, lazer entre outras; Promover a integração do Centro de especialidades com outros serviços de atenção primaria e terciaria; Promover avaliação de desempenho, das ações ofertadas aos usuários da Unidade de especialidades, através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento, estabelecimento de metas e planos de trabalho; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; Servir de referência para a equipe multiprofissional, de outras unidades da rede de atendimento, nas questões relacionadas a serviços especializados; Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. LEI ORDINÁRIA Nº 3.026, DE 23 DE JANEIRO DE 2026 **12.2 – RECEPCIONISTA EM GERAL**: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva **12.3 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar

na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva

12.4 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; E outras atividades afins.

12.5 – NUTRICIONISTA: *Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; 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 ações de educação em saúde; 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, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

12.6 – PSICÓLOGO (A) CLÍNICO: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; **Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade**; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto; **Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;** Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social; **Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia**; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões,

convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

12.7 – FARMACÊUTICO (A): Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clinicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfucionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. Realiza entrega de remédios e atendimento de receitas.

12.8.1 – ENFERMEIRO (A): Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc.); Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

12.8.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: ***que trabalha nas unidades de saúde:*** *Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças*

infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

12.9.1 – MÉDICO (A) CIRUGIÃO GERAL: Médico Cirurgião é responsável por realizar diagnósticos e tratamentos cirúrgicos, tanto em caráter de urgência e emergência quanto eletivo, atuando nas unidades de saúde do município em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Principais Responsabilidades; Atendimento e Avaliação Clínica: Realizar consultas e atendimentos ambulatoriais, avaliando pacientes para determinar a necessidade de intervenção cirúrgica, solicitando e interpretando exames diagnósticos; Procedimentos Cirúrgicos: Executar procedimentos cirúrgicos de pequeno, médio e grande porte, aplicando as técnicas adequadas para cada caso, em áreas como cirurgia geral, abdominal, de trauma, obstétrica, ginecológica e outras, conforme a estrutura hospitalar disponível; Cuidados Pré e Pós-operatórios: Acompanhar a preparação do paciente para a cirurgia e monitorar sua recuperação no período pós-operatório, prescrevendo tratamentos, manejando complicações e orientando a alta hospitalar; Atuação em Urgência e Emergência: Integrar as equipes de plantão no pronto-atendimento e unidades hospitalares, prestando socorro e realizando cirurgias emergenciais em pacientes vítimas de traumas ou com quadros agudos; Atividades Administrativas e de Equipe: Preencher prontuários, laudos, pareceres e outros documentos médicos de forma precisa. Participar de reuniões clínicas e colaborar com a equipe multidisciplinar de saúde municipal para garantir a integralidade do cuidado ao paciente. Participar de comissões, conselhos e fiscalização de contrato quando convocado; Desenvolvimento e Educação: Participar de programas de treinamento, atualização profissional e educação continuada, bem como contribuir para a formação de outros profissionais e para a implementação de protocolos de segurança e qualidade no atendimento cirúrgico.

12.9.2 - MÉDICO NEUROLOGISTA: Planeja o atendimento de pacientes para diagnóstico e tratamento clínico de doenças neurológicas. No caso de atuar também em neurologia pediátrica, orienta o preparo do ambiente, que deve ser - além de confortável - atrativo, para descontração de crianças e adolescentes. Acompanha a realização de assepsia dos instrumentos de trabalho e do ambiente. Identifica, no agendamento de consultas, acidentes encaminhados por médicos – clínico, pediatra ou de outras especialidades -, verificando as informações recebidas em cada caso. Realiza o acolhimento de paciente - e, se for o caso, acompanhante - em consulta, estabelecendo vínculo mediante escuta qualificada. Faz anamnese, levantando dados pessoais (tais como idade, se estuda e/ou trabalha e estado civil), queixa principal (descrição da razão da consulta – tais como dormência ou formigamento, convulsões e problemas de sono -, quando os sintomas começaram, a intensidade e a duração dos sintomas, se há algo que promova alívio ou piora, e outros dados), histórico familiar (principalmente doenças na família e, caso os pais já tenham falecido, quais os motivos dos óbitos), e história pessoal (hábitos de vida - como alimentação, se fuma ou ingere bebida alcoólica com frequência -, fatores estressantes no seu dia a dia, relações interpessoais, uso de medicamentos, e outros dados relevantes). Realiza exame clínico, buscando alterações na pele e nos músculos, testando reflexos nervosos, e prestando atenção à marcha e à postura de paciente para determinar se existe algum distúrbio que afeta sua capacidade de equilíbrio. Testa, ainda, as capacidades mentais e psicológicas de paciente, podendo propor um teste de memória, se notar alguma anormalidade. Dependendo dos resultados, realiza exames adicionais. Pode solicitar exames de sangue, mapeamento cerebral, eletroencefalograma e eletroneuromiografia. Pode encaminhar pacientes para realização de exames de imagens, como tomografia computadorizada e a ressonância magnética. Interpreta os resultados dos exames. Pode solicitar e fazer interconsulta, para discutir diagnóstico e elaborar plano de tratamento. Realiza diagnóstico e prognóstico da doença neurológica, como distúrbios do sono, tumor e hemorragia cerebral, mal de Parkinson, doença de Alzheimer, ou outra. Em crianças e adolescentes, diagnostica com maior frequência meningite, encefalite, epilepsia, distúrbios do sono, doença muscular, entre outras. Informa para paciente e/ou acompanhante sobre a doença, suas implicações e o tratamento. Executa o tratamento, conforme tipo de doença neurológica diagnosticada, acompanhando a evolução do plano terapêutico de paciente. Pode prescrever o uso de medicamentos. Pode encaminhar paciente para realizar cirurgia. Pode atuar junto com outros profissionais no desenvolvimento de terapias integradas para crianças. Atua em hospitais, avaliando pacientes para estabelecer diagnóstico. Planeja e implementa o tratamento. Monitora estado de saúde de pacientes. Pode acompanhar pacientes com alteração da função neurológica, que passam por tratamentos de diferentes doenças. Pode participar de equipe multidisciplinar, para analisar diagnósticos e tratamentos de pacientes. Registra procedimentos executados conforme normas preestabelecidas. Emite atestados, laudos, relatórios e declarações. Atua em saúde pública, analisando e acompanhando dados sobre doenças neurológicas mais presentes na população brasileira e buscando conhecimentos sobre a realidade socioeconômica nas regiões das ocorrências, para proporcionar o atendimento adequado em termos da neurologia e em relação às expectativas de seus pacientes. Supervisiona equipe, avaliando desempenho e promovendo treinamentos. Mantém-se atualizado em sua área de atuação, acompanhando o surgimento de novas tecnologias. Difunde informações sobre prevenção de doenças neurológicas. Efetua pesquisas na área de neurologia, tais como estudos de mecanismos de neuroproteção, neuroestimulação e neuro regeneração.

12.9.3 – MÉDICO (A) CIRURGIÃO VASCULAR: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; **realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade** e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do

paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

12.9.4 – MÉDICO (A) GINECOLOGISTA E OBSTETRA: Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Realizar exame pré natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto. realizar consulta pós parto indicando método contraceptivo, se necessário; Fornecer referência hospitalar para parto; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades;

12.9.5 – MÉDICO (A) OTORRINOLARINGOLOGISTA: Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, cirurgias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo

saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

12.10 – LIMPEZA:

12.10.1 – ATENDENTE / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FAXINEIRO): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

JORNADA DE TRABALHO
12.1 – SALA CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM / SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE / CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA:
12.1.1 – GF - DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.2 – RECEPÇÃO:
12.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.3 – ADMINISTRATIVO:
12.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:
12.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.5 – NUTRIÇÃO:
12.5.1 – NUTRICIONISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.6 – PSICOLOGIA:
12.6.1 – PSICÓLOGO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.7 – FARMÁCIA:
12.7.1 – FARMACÊUTICO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.8 – ENFERMAGEM:
12.8.2 – ENFERMEIRO (A): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.8.3 - TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9 – MÉDICO (A) ESPECIALIDADES:
12.9.1 - MÉDICO (A) CIRUGIÃO GERAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9.2 - MÉDICO NEUROLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9.3 - MÉDICO (A) CIRURGIÃO VASCULAR: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9.4 - MÉDICO (A) GINECOLOGISTA E OBSTETRA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.9.5 - MÉDICO (A) OTORRINOLARINGOLOGISTA: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00
12.10 – LIMPEZA:
12.10.1 – ATENDENTE / FAXIENEIRO(A): Sem ponto fixo de labor INTERNO.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
12.1 – CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS CEM - SAE/CTA 12.1.1 – CHEFE DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Atividades organizacional no âmbito administrativo do CEM.	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
12.2 – RECEPÇÃO 12.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Atendimento ao público em geral, manuseio de objetos de uso dos pacientes, não previamente esterilizados	Qualitativa	Qualitativa	**AR / Contato**	EPI	HP	**Anexo 14 NR-15**	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
12.3 – ADMINISTRATIVO 12.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Organizar, classificar, registrar, selecionar, arquivar processos, documentos, relatórios e outras publicações;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
12.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 12.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL	01	Biológico	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Acompanhamento de programas sociais da família e indivíduos; Ações assistenciais Visitas domiciliares com pacientes do SAE/CTA;	Qualitativa	Qualitativa	**AR / Contato**	EPI	HP	**Anexo 14 NR-15**	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
12.5 – NUTRIÇÃO 12.5.1 – NUTRICIONISTA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	Identificar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, visando suprir as deficiências diagnosticadas nos pacientes do SAE/CTA;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**Anexo 14 NR-15**	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

12.6 – PSICOLOGIA 12.6.1 – PSICÓLOGO (A)	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos e outras condições neurológicas;	Qualitativa	Qualitativa	AR	EPI	HP	**GRO/PGR** NR1 - NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01
12.7 – FARMÁCIA 12.7.1 – FARMACÊUTICO (A)	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar coleta, Preparação de amostras de material biológico com pacientes do SAE/CTA;	Qualitativa	Qualitativa	AR **contato**	EPI	HP	**Anexo 14 NR-15**	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
12.8 – ENFERMAGEM 12.8.1 – ENFERMEIRO (A) 12.8.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	01 01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Realizar atividades assistencial e coleta de material biológico com pacientes do SAE/CTA	Qualitativa	Qualitativa	AR **contato**	EPI	HP	**Anexo 14 NR-15**	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
12.9 – LIMPEZA 12.9.1 – ATENDENTE – **FAXINEIRO (A)**	01	**Biológico**	Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças Infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados **(03.01.001)**	Limpeza de pisos em cerâmica, utensílios em geral e coleta de material infectante do SAE/CTA.	Qualitativa	Qualitativa	AR **contato**	EPI	HP	**Anexo 14 NR-15**	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
12.1 – CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS CEM - SAE/CTA 12.1.1 – CHEFE DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICAS - GF	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.2 – RECEPÇÃO 12.2.1 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.3 – ADMINISTRATIVO 12.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar, Botina de segurança com bico de PVC. **ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 12.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.5 – NUTRIÇÃO 12.5.1 – NUTRICIONISTA	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.6 – PSICOLOGIA 12.6.1 – PSICÓLOGO (A)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
12.7 – FARMÁCIA 112.6.1 – FARMACÊUTICO (A)	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE SAÚDE -

12.8 – ENFERMAGEM 12.8.1 – ENFERMEIRO (A) 12.8.2 – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE QUALQUER TIPO DE E.P.I PARA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES NÃO HABITUAL, PROCURAR O RESPONSÁVEL DO SETOR COMPRAS SMS OU TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – DESMT.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;
11.9 – LIMPEZA 12.9.1 – ATENDENTE – **FAXINEIRO (A)**	Limpeza dos setores: Óculos de segurança, luva impermeável, avental impermeável, bota impermeável. Preparar chá e café: Touca descartável, luva térmica, calçado de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento NR - 06 equipamentos proteção individual;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** Previsão Término: **28/03/2029** Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT

Valor ART: R$ 108,39 Registrada em 29/04/2026 Valor Pago: R$ 108,39 Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.C.A.T.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 4
2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 6
2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL 8
3. RISCOS AMBIENTAIS 13
4. APRESENTAÇÃO 14
5. OBJETIVO 15
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7. OBJETIVO GERAL 15
8. ESTRUTURA DO LTCAT 15
8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar . 15
8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica 17
8.3. Resumo sobre o LTCAT 19
8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT 27
9. TEMPORALIDADE 28
10. TIPOLOGIA 28
11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO 29
12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 29
13. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 30
13.1. Instrumentos Utilizados 30
13.2. Critérios de Amostragem/Análise 30
14. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA 34
15. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO 35
16. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS 36
17. CONSIDERAÇÕES FINAIS 36
18. ENCERRAMENTO 37
ANEXO I 38

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME;** **ESCOLAS MUNICIPAIS - CEI - CMEI - UAB – CAEE.**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-1232
N° FUNCIONÁRIOS:	**264 (DUZENTOS E SESSENTA E QUATRO)**
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
02	85.11-2 - EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE
02	85.13-9 - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:21:09 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem características preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividade que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Além de outros fatores, para obtenção deste tipo de aposentadoria a referida Lei impunha ao segurado a comprovação de exercício de atividade profissional em serviços considerados penosos, insalubres ou perigosos, durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, que, sem definir exatamente o que seriam atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, estabeleceu em seu quadro Anexo à lista de agentes e ocupações e a correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei. O quadro Anexo desse Decreto foi dividido em duas partes. A primeira, código 1.0.0, referiu-se aos agentes nocivos, sua classificação, tempo mínimo de trabalho exigido, assim como o limite de tolerância, quando existente, no campo observações. A segunda parte, código 2.0.0, referiu-se às ocupações e atividades profissionais nas quais haveria exposição presumida aos agentes perigosos, insalubres e penosos.

O Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, alterou o Decreto nº 53.831, de 1964, e criou dois quadros em seus Anexos. O Anexo I classificou as atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos (código 1.0.0.) e o Anexo II criou as atividades profissionais, segundo os grupos profissionais (código 2.0.0).

O Decreto nº 611, de 21 de julho de 1992, determinou que, para efeito de concessão da aposentadoria especial, seriam considerados os Anexos I e II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, e o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, até ser promulgada a lei que disporia sobre as atividades prejudiciais à saúde e à integridade física, o que só ocorreu por Decreto, com o Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social.

A Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, alterou as Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e extinguiu a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Determinou, ainda, a necessidade da comprovação de exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício, assim como a comprovação pelo segurado perante o INSS do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, em condições que prejudicassem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado na Lei.

A Medida Provisória - MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário atualizado, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou

engenheiro de segurança do trabalho, devendo constar informações sobre tecnologia de proteção coletiva para neutralizar ou diminuir a intensidade dos agentes nocivos para níveis abaixo dos limites de tolerância.

O Decreto nº 2.172, de 1997, aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social e estabeleceu em seu Anexo IV nova relação dos agentes para fins de concessão de aposentadoria especial, revogando os Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, e nº 83.080, de 1979.

A Medida Provisória nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, determinou que, além da informação sobre Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, deveriam constar no LTCAT informações sobre a existência de tecnologia de proteção individual que diminuísse a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação de sua adoção pela empresa.

A Lei nº 9.732, de 1998, instituiu, ainda, o recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente.

O Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, aprovou o novo Regulamento da Previdência Social – RPS, revogando o Decreto nº 2.172, de 1997, e, em seu Anexo IV, ratificou a lista de agentes nocivos para reconhecimento de período laborado em condições especiais.

O Decreto nº 4.032, de 26 de novembro de 2001, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em LTCAT. Porém, o INSS só estabeleceu este formulário por meio da Instrução Normativa nº 99/INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003, que passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2004.

A MP nº 83, de 12 de dezembro de 2002, convertida posteriormente na Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, incluiu os contribuintes individuais filiados a cooperativas de trabalho ou de produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.

O Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, alterou o Decreto nº 3.048, de 1999, e definiu trabalho permanente como aquele exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço. Determinou, ainda, que as avaliações ambientais deveriam considerar a classificação dos agentes nocivos e os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista. No entanto, a metodologia e os procedimentos de avaliação seriam os estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, por meio das suas Normas de Higiene Ocupacional - NHO.

O Decreto nº 8.123, de 2013, alterou o § 4° do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determinou que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de

exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, será suficiente para comprovação de efetiva exposição do trabalhador.

2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

O laudo para fins previdenciários depende de duas definições básicas: a nocividade e a permanência.

A nocividade é relativa aos agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes capazes de causar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários. A permanência diz respeito à necessidade, para caracterização de condições especiais, de que o trabalho exposto aos agentes nocivos ocorra de modo permanente, não ocasional nem intermitente, indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
26/08/1960	Lei nº 3.807, de 1960	Institui a aposentadoria especial.
25/03/1964	Decreto nº 53.831, de 1964	Quadro Anexo de agentes nocivos e ocupações que ensejem a concessão da aposentadoria especial.
24/01/1979	Decreto nº 83.080, de 1979	Anexo I - classificação das atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos. Anexo II - classificação das atividades profissionais segundo os grupos profissionais.
21/07/1992	Decreto nº 611, de 1992	Considera o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, e os Anexos I e II do Decreto nº 83.080, de 1979.
28/04/1995	Lei nº 9.032, de 1995	Extingue a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Exige a comprovação da exposição a agente nocivo.

		Requerente deverá comprovar perante o INSS tempo de trabalho permanente não ocasional nem intermitente, em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
11/10/1996	Medida Provisória nº 1.523, de 1996	Requerente deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos, mediante formulário estabelecido pelo INSS, baseado em LTCAT expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, e que o mesmo contenha informações sobre EPC.
05/03/1997	Decreto nº 2.172, de 1997	Revoga os Anexos dos Decretos nºs 53.831, de 1964, e 83.080, de 1979. Apresenta nova relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial, em seu Anexo IV.
10/12/1997	Lei nº 9.528, de 1997	Reafirma que o LTCAT contenha informações sobre EPC. Introduz a obrigatoriedade da apresentação da GFIP, que passa a vigorar a partir de 1º/1/1999.
02/12/1998	Medida Provisória nº 1.729, de 1998	Determina que o LTCAT contenha, também, informações sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI.
11/12/1998	Lei nº 9.732, de 1998	MP nº 1729, de 1998, converte-se nesta Lei. Determina o recolhimento de alíquotas suplementares de 6%, 9% e 12% para custeio da aposentadoria especial.
06/05/1999	Decreto nº 3.048, de 1999	Revoga o Decreto nº 2.172, de 1997, e renova o Anexo IV com a relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial.
26/10/2000	IN INSS/DC nº 39, de 2000	Dispõe sobre a análise de laudos técnicos de condições ambientais e das informações prestadas por meio de formulário - Informações sobre Atividade com Exposição a Agente Nocivo; DIRBEN-8030, pela linha de Benefícios e dá outras providências.
22/01/2001	IN INSS/DC nº 42, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela, prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
03/05/2001	IN INSS/DC nº 49, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
10/10/2001	IN INSS/DC nº 57, de 2001	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
26/11/2001	Decreto nº 4.032, de 2001	Determina que a comprovação da efetiva exposição do Requerente aos agentes nocivos seja feita mediante formulário denominado PPP

16/07/2002	IN INSS/DC nº 78, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
12/12/2002	Medida Provisória nº 83, de 2002	Inclui os contribuintes individuais filiados à cooperativa de trabalho ou produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.
17/12/2002	IN INSS/DC nº 84, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
07/10/2003	IN INSS/DC nº 95, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária.
18/11/2003	Decreto nº 4.882, de 2003	Altera o Decreto nº 3.048, de 1999. Dá nova definição sobre trabalho permanente. Determina que as avaliações ambientais deverão obedecer à metodologia e aos procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundacentro.
05/12/2003	IN nº 99/INSS/DC, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária. Define o modelo de PPP.
14/04/2005	IN nº 118/INSS/DC, de 2005	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
20/09/2006	IN PRES/INSS nº 11, de 2006	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
10/10/2007	IN INSS/PRES nº 20, de 2007	Disciplina procedimentos a serem adotados pela área de Benefícios.
06/08/2010	IN nº 45/PRES/INSS, de 2010	Dispõe sobre a administração de informações dos Requerentes, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.
16/10/2013	Decreto nº 8.123, de 2013	Altera o § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determina que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, é suficiente para a comprovação de efetiva exposição do trabalhador.
21/01/2015	IN nº 77/PRES/INSS, de 2015	Disciplina os procedimentos e rotinas sobre cadastro, administração e retificação de informações dos beneficiários, reconhecimento, manutenção, revisão, recursos e monitoramento operacional de benefícios e serviços do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, compensação previdenciária, acordos internacionais de Previdência Social e processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.

2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DECRETO Nº 3.048 DE 06 DE MAIO DE 1999 - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	**AGENTES QUÍMICOS** O que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999) O rol de agentes nocivos é exaustivo, enquanto que as atividades listadas, nas quais pode haver a exposição, é exemplificativa. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999)	
1.0.1	**ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasiticidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	**ASBESTOS** a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	**BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	**BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queim f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	**BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	**CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio;	25 ANOS

	c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas; d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais; e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	**CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	**CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	**CLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	**CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	**DISSULFETO DE CARBONO** a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono;	25 ANOS

	d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	
1.0.12	**FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	**IODO** a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	**MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS** a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	**MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	**NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	**PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas; b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	25 ANOS
1.0.18	**SÍLICA LIVRE** a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia;	25 ANOS

	d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários; e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	
1.0.19	**OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS** GRUPO I - ESTIRENO; BUTADIENO-ESTIRENO; ACRILONITRILA; 1-3 BUTADIENO; CLOROPRENO; MERCAPTANOS, n-HEXANO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI); AMINAS AROMÁTICAS a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - AMINAS AROMÁTICAS, AMINOBIFENILA, AURAMINA, AZATIOPRINA, BIS (CLORO METIL) ÉTER, 1-4 BUTANODIOL, DIMETANOSULFONATO (MILERAN), CICLOFOSFAMIDA, CLOROAMBUCIL, DIETILESTIL-BESTROL, ACRONITRILA, NITRONAFTILAMINA 4-DIMETIL-AMINOAZOBENZENO, BENZOPIRENO, BETA-PROPIOLACTONA, BISCLOROETILETER, BISCLOROMETIL, CLOROMETILETER, DIANIZIDINA, DICLOROBENZIDINA, DIETILSULFATO, DIMETILSULFATO, ETILENOAMINA, ETILENOTIUREIA, FENACETINA, IODETO DE METILA, ETILNITROSURÉIAS, METILENO-ORTOCLOROANILINA (MOCA), NITROSAMINA, ORTOTOLUIDINA, OXIME-TALONA, PROCARBAZINA, PROPANOSULTONA, 1-3-BUTADIENO, ÓXIDO DE ETILENO, ESTILBENZENO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI), CREOSOTO, 4-AMINODIFENIL, BENZIDINA, BETANAFTILAMINA, ESTIRENO, 1-CLORO-2, 4 - NITRODIFENIL, 3-POXIPRO-PANO a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	**AGENTES FÍSICOS** Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	**RUÍDO** a) exposição a Níveis de Exposição Normalizados (NEN) superiores a 85 dB(A). (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	25 ANOS
2.0.2	**VIBRAÇÕES** a) trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	**RADIAÇÕES IONIZANTES** a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas;	25 ANOS

	e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos; f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	
2.0.4	**TEMPERATURAS ANORMAIS** a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	**PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL** a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	**BIOLÓGICOS** Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	**MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECTO-CONTAGIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	**ASSOCIAÇÃO DE AGENTES** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) Nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.(Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	
4.0.1	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

3. RISCOS AMBIENTAIS

AGENTES NOCIVOS: Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: Consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído,

vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

Obs.: Em 05/03/1997 (publicação do Decreto nº 2.172/97) foram excluídos os agentes "frio" e "umidade" para fins de tempo de serviço como especial.

AGENTES QUÍMICOS: Consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: Consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

4. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**, previsto na Lei nº 8.213, de 1991, tem finalidade previdenciária na concessão da aposentadoria especial. Portanto, não se deve confundir o laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade com o LTCAT para avaliação de caracterização de condições especiais previstas na aposentadoria especial. Conforme referências informadas nos itens anteriores 2 e 3, o LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da MP nº 1.523, de 1996, que se converteu na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, acrescentando que:

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Vale ressaltar que outros documentos previstos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE podem ser utilizados como substitutos do LTCAT, desde que assinados por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que fundamentarão tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais - PPP e seus precursores (§ 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, e § 2º e § 7º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999). Cito exemplo I - Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR (NR-01 aprovada pela Portaria nº 6.730, de 09 de março de 2020);

Os dados foram colhidos do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão 2022/2023 (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento de RH fica obrigado (s) a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

5. OBJETIVO

O presente Laudo **Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT** objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades que geram Aposentadoria Especial, desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a referida Aposentadoria Especial, pela exposição aos agentes físicos, químicos e/ou biológicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar os cargos/funções/atividades que faz jus a Aposentadoria Especial, sejam por exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos;

b) Identificar correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei;

c) Identificar recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente;

d) Identificar a exposição se é permanente não ocasional e nem intermitente;

e) Identificar a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, para comprovação da exposição do trabalhador.

7. OBJETIVO GERAL

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência ou não da Aposentadoria Especial.

8. ESTRUTURA DO LTCAT

8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar

a) a efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

b) as condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a

possibilidade de exposição (§ 4º do art. 68, Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde;

c) o conceito de nocividade como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

d) o conceito de permanência como aquele em que a exposição ao agente nocivo ocorre 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;

e) a avaliação dos agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, pode ser qualitativa ou quantitativa. Na avaliação qualitativa, a nocividade dá-se pela presença do agente no ambiente de trabalho, conforme os Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE. Na quantitativa, a nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância, de acordo com os Anexos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 e 12 da mesma NR-15;

f) a partir de 1° janeiro de 2004, os procedimentos de levantamento ambiental devem estar de acordo com a metodologia das Normas de Higiene Ocupacional - NHO da Fundacentro, observando-se os limites de tolerância estabelecidos na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003 (data da publicação no DOU do Decreto nº 4.882, de 2003).

Conforme o art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048, de 1999, na redação dada pelo Decreto nº 8.123, de 2013, a avaliação qualitativa de riscos e agentes nocivos será comprovada mediante descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

O LTCAT ou as demais Demonstrações Ambientais deverão conter as seguintes informações:

1. identificação da empresa, cooperativa de trabalho ou de produção, OGMO, sindicato da categoria;

2. se individual ou coletivo;

3. identificação do setor e da função;

4. descrição da atividade (Profissiografia);

5. descrição dos agentes nocivos capazes de causar danos à saúde e integridade física, arrolados na legislação previdenciária;

6. localização das possíveis fontes geradoras;

7. via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

8. metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;

9. descrição das tecnologias de proteção coletiva e individual, assim como medidas administrativas;

10. conclusão;

11. assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança responsável técnico pelo laudo ou demonstrações ambientais, e informação do número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, perante o CREA; e

12. data da realização da demonstração ambiental ou do laudo.

8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica

Conforme a legislação previdenciária, a concessão da aposentadoria especial dependerá da comprovação da exposição do segurado aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício.

Antes da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, era considerado tempo de trabalho especial o período correspondente ao exercício de atividade permanente e habitual (não ocasional nem intermitente), durante a jornada integral, em cada vínculo trabalhista, sujeito a condições especiais. Com isso, habitual era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo todos os dias, durante o tempo exigido em anos de exposição. Já permanente era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo em todas as atividades durante toda a jornada de trabalho.

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado.

Ressalta-se que a função de supervisão, controle, comando ou outra atividade equivalente não descaracteriza o conceito de permanência, desde que seja realizada no mesmo ambiente de trabalho em que a nocividade tenha sido verificada.

8.2.1. Conceitos:

I - Efetiva exposição: exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

II - condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a

associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4o art. 68 do Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde, listados nos Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, nº 83.080, de 1979, nº 2.172, de 1997, e nº 3.048, de 1999, e NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

III - permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

IV - Permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

V - Limite de tolerância: de acordo com a NR-15, é a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral;

VI - Agentes físicos: diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom;

VII - agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão;

VIII - agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. A NR-32, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE define como agentes biológicos os microrganismos, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e os príons;

IX - Associação de agentes: exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, como sejam mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção. No entanto, a alteração dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003, no item 4.0.0 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, acrescenta que “nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.” Mantém, contudo, nos seus itens 4.0.1 e 4.0.2 os enquadramentos qualitativos em “mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção”;

X - Nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

XI - risco ocupacional: é a probabilidade de um agente ambiental do trabalho, em determinadas condições, produzir efeitos nocivos no organismo do trabalhador;

XII - EPC: como o próprio nome sugere, os equipamentos de proteção coletiva dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo se pode citar o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, a cabine de segurança biológica, capelas químicas, cabine para manipulação de radioisótopos, extintores de incêndio, dentre outros;

XIII - EPI: considera-se Equipamento de Proteção Individual todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho; e

XIV - agentes reconhecidamente cancerígenos: são os agentes elencados no grupo 1 da LINACH que tenham registro no Chemical Abstracts Service – CAS, e que estejam contidos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

8.3. Resumo sobre o LTCAT

LTCAT	ITENS IMPORTANTES
Finalidade	Comprovação de exposição a agentes nocivos
Conceito de Nocividade	Situação combinada ou não de substâncias, energia e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
Conceito de Permanência	Exposição ao agente nocivo de forma não ocasional nem intermitente, na 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.
Metodologia	- Até 31/12/2003: NR da Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
	- A partir de 01/01/2004: NHO da Fundacentro
Tipologia	- Individual: refere-se ao trabalhador requerente.
	- Coletivo: refere-se à empresa.
Tecnologias de Proteção	- A partir de 14/10/1996, necessidade de informação de EPC;
	- A partir de 03/12/1998, necessidade de informação de EPI.
Avaliação Qualitativa	Presença do agente nocivo no ambiente de trabalho descrito no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR15 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
Avaliação Quantitativa	A nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstas no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR15 do MTE.
Tópicos	- identificação da empresa ou equiparadas;
	- setor e função;
	- descrição de atividades / Profissiografia;
	- avaliação ambiental dos agentes nocivos;

	- tecnologias de proteção;
	- conclusão
	- data das Avaliações Ambientais;
	- data do laudo;
	- nome, registro profissional, nit e assinatura do responsável técnico.
Exigência	- até 13/10/1996, exclusivamente para o agente físico ruído;
	- de 14/10/1996 a 31/12/2003, para todos os agentes nocivos;
	- a partir de 01/01/2004, quando solicitado pela perícia médica.
Temporalidade	- contemporâneo quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa;
	- extemporâneo quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período em que o segurado laborou na empresa.
Substitutos	- laudos técnico periciais da Justiça do Trabalho;
	- laudos da Fundacentro;
	- laudos emitidos pelos órgãos do MTE;
	- PPRA;
	- PGR;
	- PCMAT;
	- PCMSO.
Laudos não aceitos	- laudos solicitados pelo próprio segurado;
	- relativos a atividade diversa;
	- relativo a equipamento ou setor similar;
	- realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade;
	- realizado em empresa diversa daquela em que o segurado trabalhou ou trabalha.

8.3.1. Codificação (FRIO):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.2 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **FRIO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.2	DDS-8030

8.3.2. Codificação (UMIDADE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.3 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **UMIDADE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	DDS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.3	DDS-8030

8.3.3. Codificação (CALOR):

I - até 5 de março de 1997:

a) utilizar o código 1.1.1 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964; ou

b) utilizar o código 1.1.1 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, nas atividades descritas nos códigos 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.5 do Anexo II do mesmo Decreto.

II - de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

III - a partir de 7 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **CALOR**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.1	DSS-8030
	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 06/03/1997 a 02/12/1998	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030

De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	PPP

8.3.4. Codificação (RUÍDO):

Até 5 de março de 1997, enquadrar no código 1.1.6 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou 1.1.5 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

A partir de 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, e a partir de 7 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RUÍDO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	Laudo Técnico	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	DSS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.6	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.1	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NR 15 ou NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DIRBEN 8030

A partir de 01/01/2004	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	PPP

8.3.5. Codificação (VIBRAÇÃO/TREPIDAÇÃO):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deverá ser feito no código 1.1.4 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, ou no código 1.1.5 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.2.

A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.2.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **VIBRAÇÃO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.729 de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 18/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 1.1.2004 a 9.9.2012	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 10.9.2012 a 18.11.2013	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto nº 3048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

De 19.11.2013 a 3/08/2014	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	PPP
A partir de 04/08/2004	Quantitativo Limites da tolerância da NR15, Anexo 8	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

8.3.6. Codificação (RADIAÇÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deve ser no código 1.1.4 do Decreto nº 53.831, de 1964, ou no código 1.1.3 do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.3.

A partir de 7 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.3.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.3	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 19/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

A partir de 08/10/2014	Qualitativo para os reconhecidamente cancerígenos	Grupo 1 LINCAH	Substâncias relaciona- das na Portaria Interministerial nº 9, de 2014	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

8.3.7. Codificação (RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.4 do quadro Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 08/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 9.4.1995 a 13.10.1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
De 14.10.1996 a 5.3.1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030

8.3.8. Codificação (AGENTES BIOLÓGICOS):

Até 5 de março de 1997:

I - Utilizar os códigos do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964: 1.3.1 (Animais) ou 1.3.2 (Humanos), ou

II - Os códigos do Anexo I do Decreto 83.080, de 1979: 1.3.1 (carbúnculo, brucela, produtos de animais contaminados), 1.3.2 (animais doentes e materiais infecto contagiantes – veterinários), 1.3.3 (preparação soros e vacinas – laboratórios), 1.3.4 (doentes e materiais infecto contagiantes – médicos, dentistas e enfermagem) ou 1.3.5 (germes – autópsia, anatomia e anátomo histopatologia), conforme o caso;

III - de 6 de março de 1997 a 7 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

IV - a partir de 8 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **BIÓLOGICO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235

De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.3.1 Código 1.3.2 Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 3.0.1	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	PPP

8.3.9. Codificação (ASSOCIAÇÃO DE AGENTES):

Até 5 de março de 1997, utilizar o código do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979: Código 1.2.11 - Outros Tóxicos, Associação de Agentes.

De 6 de março de 1997 a 18 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 2.172, de 1997:

I - Código 4.0.0 – Associação de agentes: exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas;

II - Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção; e

III - Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

A partir de 19 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 3.048, de 1999:

a) Código 4.0.0 – Associação de agentes: nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, sendo considerado o enquadramento que exigir menor tempo de exposição;

b) Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção;

c) Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	PPP

8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT

O LTCAT ou demais Demonstrações Ambientais serão exigidos conforme os seguintes períodos:

I - Até 28 de Abril de 1995, exclusivamente para o agente físico ruído, o LTCAT ou seus substitutivos;

II - De 29 de abril de 1995 até 13 de outubro de 1996, apenas para o agente físico ruído, podendo ser aceitos o LTCAT, ou seus substitutivos, ou demais demonstrações ambientais;

III - De 14 de outubro de 1996 a 18 de novembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

IV - De 19 de novembro 2003 a 31 de dezembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada à empresa a utilização da metodologia das NHO da Fundacentro;

V - A partir de 1° de janeiro de 2004, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia das NHO da Fundacentro;

VI - A partir de 1° de janeiro de 2004, quando inicia a vigência do PPP, não é exigida a apresentação do LTCAT ou demais demonstrações ambientais, sendo este substituído pelo preenchimento do item 16.1 do PPP, onde deverá

conter a data no formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, contemporâneo ao período solicitado.

As demonstrações ambientais poderão ser solicitadas pelo perito médico, se necessário.

9. TEMPORALIDADE

O LTCAT ou Demonstrações Ambientais são considerados contemporâneos quando realizados durante o período em que o segurado laborou na empresa; são considerados extemporâneos quando realizados em data anterior ou posterior ao período laborado.

O LTCAT ou as Demonstrações Ambientais extemporâneos serão válidos para a análise quando não houver:

I - Mudança de leiaute;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos nas normas regulamentadoras e NHO´s.

10. TIPOLOGIA

O LTCAT pode ser coletivo ou individual.

É considerado coletivo o documento emitido pela empresa de vínculo, contemplando o resultado de avaliações das condições ambientais dos locais de trabalho, o registro dos agentes nocivos e as conclusões quanto à exposição ocupacional de todos os trabalhadores da empresa. O LTCAT coletivo só é válido para comprovação de tempo trabalhado em condições especiais se o posto de trabalho do requerente estiver contemplado.

É considerado individual o laudo que se refere exclusivamente ao requerente. Neste caso, deve ser observado se o profissional que elaborou o documento é ou não funcionário da empresa. Caso não seja, observar se consta a autorização escrita da empresa para efetuar o levantamento, o nome e a identificação do acompanhante da empresa, data e local da realização da perícia. Caso não constem tais informações, este documento não é válido para fins de análise de tempo especial.

São aceitos como substitutos do LTCAT os laudos técnicos periciais emitidos pela Justiça do Trabalho em ações trabalhistas individuais ou coletivas, acordos ou dissídios coletivos, laudos elaborados pela Fundacentro ou pelos Órgãos do MTE e, como anteriormente citadas, as Demonstrações Ambientais, desde que o setor de trabalho do requerente esteja contemplado, bem como os requisitos estruturais básicos do LTCAT.

11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO

A Tecnologia de Proteção Coletiva deve ser considerada desde que elimine ou neutralize a nocividade ambiental. Entretanto, a informação da adoção desta tecnologia é exigida para os laudos elaborados a partir de 14 de outubro de 1996 (data da publicação da MP nº 1.523, de 1996, que após diversas reedições foi convertida na Lei n° 9.528, de 1997).

É exigida a informação sobre Tecnologia de Proteção Individual para os laudos elaborados a partir de 3 de dezembro de 1998 (data da publicação da MP nº 1.729, de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 1998), embora não seja considerada a sua adoção para períodos laborados anteriores a esta data.

No entanto, o Supremo Tribunal Federal - STF, em sede de Recurso Extraordinário com Agravo – ARE 664.335, com repercussão geral reconhecida, considerou que nos casos de exposição do segurado ao agente nocivo ruído acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador, no âmbito do PPP, da eficácia do EPI, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria. A decisão passou a ter obrigatoriedade a contar de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação na Ata de Julgamento no Diário da Justiça.

Ainda, com relação aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos do Grupo 1 da lista da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos - LINACH que possuam o Chemical Abstracts Service – CAS e que constem no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, a utilização de EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes comprovadamente cancerígenos, mesmo que considerados eficazes. Tal entendimento será considerado para período trabalhado a partir de 8 de outubro de 2014, data da publicação da Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, com base na Nota Técnica n° 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SÃO/PGF/AGU.

12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É importante observar a documentação necessária para instrução do requerimento da aposentadoria especial, por período, vez que ao longo dos anos a legislação previdenciária vem sofrendo diversas modificações:

a) Até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 1995, será exigido do segurado:

a.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

a.2. LTCAT ou seus substitutivos para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

b) de 29 de abril de 1995 a 13 de outubro de 1996 será exigido do segurado:

b.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

b.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

c) de 14 de outubro de 1996 a 31 de dezembro de 2003, data estabelecida pelo INSS em conformidade com o determinado pelo § 2º do art. 68 do RPS, será exigido do segurado (inciso III, art. 258 da IN nº 77/PRES/INSS, de 2015):

c.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

c.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para qualquer que seja o agente nocivo, se não apresentado PPP;

d) a partir de 1° de janeiro de 2004, em cumprimento ao § 2º do art. 68 do RPS, o único documento exigido é o PPP.

13. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

13.1. Instrumentos Utilizados

13.1.1. Utilizou-se para avaliação de "Calor por fonte artificial" um Medidor de Stress Térmico digital da marca CRIFFER modelo PROTEMP LITE, devidamente calibrado.

13.2. Critérios de Amostragem/Análise

13.1.1. Calor

13.1.1.1. Calor em Ambiente interno sem carga solar:

Foi realizada avaliação quantitativa nos locais de labor dos expostos.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional ao Calor, que implique sobrecarga térmica ao trabalhador, com consequente risco potencial de dano à saúde, a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional do Calor **NHO-06**.

Foram realizadas as medições no local onde permanece o trabalhador, na altura do corpo mais atingido, conforme dispõe a Portaria 3.214 de 08/06/78 - Norma Regulamentadora NR15, anexo 3 - item 3.

Cuja exposição ao calor foi avaliada através do "Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo" (IBUTG), definido pelas equações que se seguem:

Ambientes internos ou externos sem carga solar:

IBUTG = 0,7 tbn + 0,3 tg

Ambientes externos com carga solar:

IBUTG = 0,7 tbn + 0,1 tbs + 0,2 tg

onde:

tbn = temperatura de bulbo úmido natural

tg = temperatura de globo

tbs = temperatura de bulbo seco.

Os aparelhos utilizados nesta avaliação são: termômetro de bulbo úmido natural, termômetro de globo e termômetro de mercúrio comum (termômetro de bulbo seco).

Como base para avaliação quantitativa, foram utilizados os Quadros 1 e 2 do anexo 3 da NR15.

As medições foram efetuadas no local onde permanece o trabalhador, à altura da região do corpo mais atingida.

Quadro n.º 1 - Limite de exposição ocupacional ao calor

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

Onde: M é a taxa de metabolismo média ponderada para uma hora, determinada pela seguinte fórmula:

$$M = \frac{Mt \times Tt + Md \times Td}{60}$$

Sendo:

Mt - taxa de metabolismo no local de trabalho.

Tt - soma dos tempos, em minutos, em que se permanece no local de trabalho.

Md - taxa de metabolismo no local de descanso.

Td - soma dos tempos, em minutos, em que se permanece no local de descanso

_____

IBUTG é o valor IBUTG médio ponderado para uma hora, determinado pela seguinte fórmula:

_____

$$IBUTG = \frac{IBUTGt \times Tt + IBUTGd \times Td}{60}$$

Sendo:

IBUTGt = valor do IBUTG no local de trabalho.

IBUTGd = valor do IBUTG no local de descanso.

Tt e Td = como anteriormente definidos.

Os tempos Tt e Td devem ser tomados no período mais desfavorável do ciclo de trabalho, sendo Tt + Td = 60 minutos corridos.

As taxas de metabolismo Mt e Md serão obtidas consultando-se o Quadro n.º 3.

Os períodos de descanso serão considerados tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Quadro n.º 2 - Taxa metabólica por tipo de atividade

Atividade	Taxa metabólica (W)
Sentado	
Em repouso	100
Trabalho leve com as mãos	126
Trabalho moderado com as mãos	153
Trabalho pesado com as mãos	171
Trabalho leve com um braço	162
Trabalho moderado com um braço	198
Trabalho pesado com um braço	234

Trabalho leve com dois braços	216
Trabalho moderado com dois braços	252
Trabalho pesado com dois braços	288
Trabalho leve com braços e pernas	324
Trabalho moderado com braços e pernas	441
Trabalho pesado com braços e pernas	603
Em pé, agachado ou ajoelhado	
Em repouso	126
Trabalho leve com as mãos	153
Trabalho moderado com as mãos	180
Trabalho pesado com as mãos	198
Trabalho leve com um braço	189
Trabalho moderado com um braço	225
Trabalho pesado com um braço	261
Trabalho leve com dois braços	243
Trabalho moderado com dois braços	279
Trabalho pesado com dois braços	315
Trabalho leve com o corpo	351
Trabalho moderado com o corpo	468
Trabalho pesado com o corpo	630
Em pé, em movimento	
Andando no plano	
1. Sem carga	
2 km/h	198
3 km/h	252
4 km/h	297
5 km/h	360
2. Com carga	
10 kg, 4 km/h	333
30 kg, 4 km/h	450
Correndo no plano	
9 km/h	787
12 km/h	873
15 km/h	990
Subindo rampa	
1.Sem carga	
com 5° de inclinação, 4 km/h	324
com 15° de inclinação, 3 km/h	378
com 25° de inclinação, 3 km/h	540
2. Com carga de 20 kg	
com 15° de inclinação, 4 km/h	486
com 25° de inclinação, 4 km/h	738

Descendo rampa (5 km/h) sem carga	
com 5° de inclinação	243
com 15° de inclinação	252
com 25° de inclinação	324
Subindo escada (80 degraus por minuto - altura do degrau de 0,17 m)	
Sem carga	522
Com carga (20 kg)	648
Descendo escada (80 degraus por minuto - altura do degrau de 0,17 m)	
Sem carga	279
Com carga (20 kg)	400
Trabalho moderado de braços (ex.: varrer, trabalho em almoxarifado)	320
Trabalho moderado de levantar ou empurrar	349
Trabalho de empurrar carrinhos de mão, no mesmo plano, com carga	391
Trabalho de carregar pesos ou com movimentos vigorosos com os braços (ex.: trabalho com foice)	495
Trabalho pesado de levantar, empurrar ou arrastar pesos (ex.: remoção com pá, abertura de valas)	524

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

14. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o reconhecimento e avaliações dos riscos ambientais encontra-se no PGR/LTCAT, (NHOs) para toda e qualquer análise deva utilizar os dados inseridos nos mesmos.

Documentos estes estão arquivados junto ao Departamento de RH.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos, os agentes sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos, com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, exceto quanto ao ruído, se ultrapassar o limite de tolerância previsto no anexo 1 da NR15, conforme previamente informado no item 11.0 - Tecnologias de Proteção.

Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer atividades expostos ao ruído continuo e intermitente, acima do limite de tolerância estabelecido pelo anexo 1 da NR15, mesmo com a proteção adequada, através do uso efetivo de equipamento de proteção auditiva - EPA, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria e não exime o recolhimento da alíquota suplementar de 6% (seis por cento) sobre a remuneração do

trabalhador, para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco) anos de trabalho, respectivamente.

15. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO

* exposição ou não do trabalhador, de modo permanente, a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, e que enseje a concessão de aposentadoria especial;

* se o trabalhador tem um ou mais vínculos empregatícios (ou fontes pagadoras), ou ainda, se o trabalhador consta de mais de uma GFIP/SEFIP do mesmo empregador/contribuinte, geradas em movimentos diferentes, com a remuneração desmembrada em cada uma delas (GFIP/SEFIP de chaves diferentes).

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n° 3.048/99 e alterações posteriores). Para a comprovação de que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha perfil profissiográfico previdenciário, conforme disposto no art. 58, § 1º, da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com **apenas um** vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir, conforme o caso:

(em branco)- Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

01- Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.

02- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

03- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

04- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Atenção:

Não devem preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus trabalhadores a agentes nocivos. O código 01 somente é utilizado para o trabalhador que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo, como ocorre nos casos de transferência do trabalhador de um departamento (com exposição) para outro (sem exposição).

Para os trabalhadores **com mais de um** vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir:

05- Não exposto a agente nocivo;

06- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

07- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

08- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria "A" e comercial "B". Na empresa "A", está exposto a agente nocivo que lhe propicia aposentadoria especial após 15 anos de trabalho, enquanto que na empresa "B", não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP/SEFIP da empresa "A", o empregado deve ser informado com código de ocorrência 06, ao passo que na empresa "B", o código de ocorrência deve ser o 05.

16. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a agentes nocivos à saúde do trabalhador, que se enquadra no anexo IV do Decreto n.º 3048 06/05/1999, para fins de concessão de aposentadoria especial.

Relação anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, foram realizados no período de **Dezembro/2021 à Fevereiro/2022,** e deverão ser atualizados a cada ano, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho pelo pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

18. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado para **fins previdenciário** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:21:26 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Aposentadoria Especial.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 01: CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **01.2 – SECRETÁRIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **01.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **01.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **01.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SALA DIRETORIA: **01.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **01.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-

los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

01.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

01.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

01.2.1 – TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

01.3 – SALA DE AULA:

01.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola*

e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

01.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TEDI: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

01.3.3 – MEDIADOR EDUCACIONAL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

01.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

01.4 – COZINHA:

01.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

01.5 – LIMPEZA:

01.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades

JORNADA DE TRABALHO
01.1 – SALA DIRETORIA:
01.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
01.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
01.1.3 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
01.2 – SECRETÁRIA:
01.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
01.3 – SALA DE AULA:
01.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
01.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
01.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
01.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
01.4 – COZINHA:
01.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00.
01.5 – LIMPEZA:
01.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (**FAXINEIRO**) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
01.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
01.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
01.1 - SALA DA DIRETORIA **01.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **01.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **01.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
01.2 – SECRETARIA: **01.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
01.3 – SALA DE AULA **01.3.1** – PROFESSOR (A) PROFESSOR RECURSO PROFESSOR ARTICULADOR PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **01.3.2** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **01.1.3** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **01.1.4** - MEDIADOR EDUCACIONAL	16 01 01 03 03 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
01.4 – COZINHA **01.4.1 – AAE -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	IBUTG MÉDIO **23,30°C** **Nível Ação 25,40°C**	**28,5°C**	Ar	EPC	HP	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
01.5 – LIMPEZA **01.5.1 - AAE -** MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (**FAXINEIRO**)	02	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Recolher lixo infectante e LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	**6%**	CÓDIGO 3.0.1, LETRA A (TEMPO DE EXPOSIÇÃO 25 ANOS)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

01.5 – LIMPEZA **01.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA EM GERAL)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	**Limpeza de utensílios, pisos nos Pátios e Salas de Aula. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
01.5 – LIMPEZA **01.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1 – SALA DA DIRETORIA **01.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **01.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **01.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança.do Trabalho **(DESMT**) antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – SECRETARIA: **01.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.3 – SALA DE AULA **01.3.1** – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO **01.3.2** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **01.1.3** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **01.1.4** - MEDIADOR EDUCACIONAL	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT**) antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.4 – COZINHA **01.4.1 – AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

01.5 – LIMPEZA **01.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.5 – LIMPEZA **01.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO E CORREDORES)	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.5 – LIMPEZA **01.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS)	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 02: ESCOLA MUNICIPAL DEUS E AMOR
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **02.2 – SECRETÁRIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **02.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **02.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – SALA DIRETORIA: **02.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **02.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da

evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

02.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

02.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

02.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

02.3 – SALA DE AULA:

02.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando*

o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

02.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

02.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

02.4 – COZINHA:

02.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

02.5 – LIMPEZA:

02.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

02.5.4 – AAE - AGENTE DE VIGILÂNCIA (MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / DECRETO 3658/2020): Exercer vigilância diurno ou noturno nos edifícios e praças públicas, bem como aos bens existentes e respectivas instalações, incluindo a vigilância de obras públicas em execução; Zelar pelos veículos e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências; Comunicar imediatamente ao chefe superior, qualquer anormalidade verificada dentro de sua área de atuação ou todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público; Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminha-la protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – SALA DIRETORIA: 02.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 02.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 02.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **02.2 – SECRETÁRIA:** **02.2.1 –** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **02.3 – SALA DE AULA:** 02.3.1 – PROFESSOR (A): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 02.3.2 – PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 02.3.3 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 02.3.4 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 02.3.5 – MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **02.4 – COZINHA:** 02.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00. **02.5 – LIMPEZA:** 02.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 02.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO E CORREDORES): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 02.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 02.5.4 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA / AGENTE DE VIGILÂNCIA (DECRETO 3658-2020): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
02.1 – SALA DA DIRETORIA **02.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **02.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **02.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	GRO / PGR NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.2 – SECRETARIA: **02.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---		---	---	---	---	GRO / PGR NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.3 – SALA DE AULA **02.3.1** – PROFESSOR (A) 02.3.2 - PROFESSOR RECURSO 02.3.3 -PROFESSOR ARTICULADOR 02.3.4 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **02.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **02.3.7** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **02.3.8** - MEDIADOR EDUCACIONAL	16 01 01 01 01 01 03	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	GRO / PGR NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.4 – COZINHA **02.4.1 – AAE** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	IBUTG MÉDIO **25,20°C** **Nível Ação 25,40°C**	28,5°C	Ar	EPC	HP	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.5 – LIMPEZA **02.5.1 - AAE -** MANUTENÇÃO DE INFRAESTUTURA **(FAXINEIRO)**	04	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **03.01.007**	Recolher lixo infectante e comum fazer a limpeza e higienização dos BANHEIROS	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	**6%**	**CÓDIGO 3.0.1, LETRA A (TEMPO DE EXPOSIÇÃO 25 ANOS)**	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

02.5 – LIMPEZA **02.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	**Limpeza de utensílios, pisos nos Pátios e Salas de Aula UMIDADE.**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.5 – LIMPEZA **02.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
02.5 – LIMPEZA **02.5.4 - AAE –** MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **(DECRETO 3658-2020)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS E LIMPEZA. UMIDADE	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – SALA DA DIRETORIA **02.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **02.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **02.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.2 – SECRETARIA: **02.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.3 – SALA DE AULA **02.3.1** – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO **02.1.3.2** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **02.1.3** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **02.1.4** - MEDIADOR EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.4 – COZINHA **02.4.1 – AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

02.5 – LIMPEZA **02.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.5 – LIMPEZA **02.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO E COREDORRES)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.5 – LIMPEZA **02.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.5 – LIMPEZA **02.5.4 - AAE** – MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **(DECRETO 3658-2020)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

SETOR 03: ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ RODRIGUES SIQUEIRA "Professor JR"
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
03.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **03.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **03.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **03.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **03.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – SALA DIRETORIA: **0.3.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **03.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade,

viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

03.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

03.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

03.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

03.3 – SALA DE AULA:

03.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à*

melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

03.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

03.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

03.4 – COZINHA:

03.4.1 – AAE - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

031.5 – LIMPEZA:

03.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.5.2 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 – SALA DIRETORIA:
03.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
03.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
03.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
03.2 – SECRETÁRIA:
01.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
03.3 – SALA DE AULA:
03.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
03.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
03.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
03.3.4– MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
03.4 – COZINHA:
03.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00.
03.5 – LIMPEZA:
03.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
03.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
03.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
03.1 – SALA DA DIRETORIA **03.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **03.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **03.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
03.2 – SECRETARIA: **03.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
03.3 – SALA DE AULA **03.3.1** – PROFESSOR (A) 03.3.2 - PROFESSOR RECURSO 03.3.3 - PROFESSOR ARTICULADOR 03.3.4 - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **01.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **01.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **03.3.7** - MEDIADOR EDUCACIONAL	22 01 01 01 01 01 15	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
03.4 – COZINHA **03.4.1 – AAE -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	04	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **23,50°C** **Nível Ação 25,40°C**,	**28,5°C**	Ar	EPC	HP	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
03.5 – LIMPEZA **03.5.1 – AAE –** MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA (**FAXINEIRO**)	04	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **03.01.007**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	CÓDIGO 3.0.1, LETRA A (TEMPO DE EXPOSIÇÃO 25 ANOS)	04

03.5 – LIMPEZA 03.5.2 – AAE – (MANUT. INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA EM GERAL)**	**02**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	**Limpeza de pisos em Pátios e Salas de Aula. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	Anexo 10 NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
03.5 – LIMPEZA 01.5.3 – AAE – MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	**02**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 – SALA DA DIRETORIA **03.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **03.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **03.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.2 – SECRETARIA: **03.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.3 – SALA DE AULA **03.3.1** – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) CONTRATO SELETIVO **03.3.2** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **03.1.3** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **03.1.4** - MEDIADOR EDUCACIONAL	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.4 – COZINHA **03.4.1** – **AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

03.5 – LIMPEZA **03.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.5 – LIMPEZA **03.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS E PÁTIO)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.5 – LIMPEZA **03.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS)	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 04: ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO (SALAS ANEXAS NO P.A SAFRA)
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **04.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **04.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **04.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **04.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – SALA DIRETORIA: **04.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **04.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da

Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

04.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

04.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

04.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

04.3 – SALA DE AULA:

04.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de*

recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

04.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

04.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

04.4 – COZINHA:

04.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público;

Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

04.5 – LIMPEZA:

04.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

JORNADA DE TRABALHO
04.1 – SALA DIRETORIA:
04.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
04.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
01.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
04.2 – SECRETÁRIA:
01.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
04.3 – SALA DE AULA:
04.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
04.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
04.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
04.3.4– MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
04.4 – COZINHA:
04.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00.
01.5 – LIMPEZA:
04.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
04.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
04.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
04.1 -SALA DA DIRETORIA **04.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **04.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **04.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.2 – SECRETARIA: **04.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.3 – SALA DE AULA **04.3.1** – PROFESSOR (A) **04.3.2** – PROFESSOR RECURSO **04.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **04.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **04.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **04.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **04.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	06 01 01 03 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
04.4 – COZINHA **04.4.1 – AAE -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **26,70°C** **Nível Ação 25,40°C**	**28,5°C**	Ar	EPC	HP	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

04.5 – LIMPEZA **04.5.1 - AAE -** MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**Biológico**	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	CÓDIGO 3.0.1, LETRA A (TEMPO DE EXPOSIÇÃO 25 ANOS)	04
04.5 – LIMPEZA **01.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTER	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – SALA DA DIRETORIA **04.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **04.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **04.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.2 – SECRETARIA: **04.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.3 – SALA DE AULA **04.3.1** – PROFESSOR (A) **04.3.2** – PROFESSOR RECURSO **04.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **04.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **04.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **04.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **04.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.4 – COZINHA **04.4.1** – **AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

04.5 – LIMPEZA **04.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.5 – LIMPEZA **04.5.2 – AAE** - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 05: ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
05.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **05.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **05.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **05.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **05.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
05.1 – SALA DIRETORIA: **05.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **05.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade,

viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

05.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

05.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

01.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação**. § 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

05.3 – SALA DE AULA:

05.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à*

melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

05.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

05.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

05.4 – COZINHA:

05.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

05.5 – LIMPEZA:

05.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (PORTARIA ESCOLAR): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

JORNADA DE TRABALHO
05.1 – SALA DIRETORIA:
05.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
05.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
05.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
05.2 – SECRETÁRIA:
05.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
05.3 – SALA DE AULA:
05.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
05.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
05.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00
05.3.4– MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.
05.4 – COZINHA:
05.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00.
05.5 – LIMPEZA:
05.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
05.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00
05.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (PORTARIA ESCOLAR): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
05.1-SALA DA DIRETORIA **05.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **05.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **05.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
05.2 – SECRETARIA: **05.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
05.3 – SALA DE AULA **05.3.1** – PROFESSOR (A) **05.3.2** - PROFESSOR RECURSO **05.3.3** - PROFESSOR ARTICULADOR **05.3.4** - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **05.3.5** - TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **05.3.6** - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **05.3.7** - MEDIADOR EDUCACIONAL	25 01 01 01 01 02 10	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
05.4 – COZINHA **05.4.1 – AAE -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **26,70°C** **Nível Ação 25,40°C**	**28,5°C**	Ar	EPC	HP	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
05.5 – LIMPEZA **05.5.1 - AAE -** MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa		Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	CÓDIGO 3.0.1, LETRA A (TEMPO DE EXPOSIÇÃO 25 ANOS)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

05.5 – LIMPEZA **05.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	**Limpeza de pisos azulejados, nos Pátios e Salas de Aula. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
05.5 – LIMPEZA **05.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(PORTARIA ESCOLAR)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Trabalho em PÉ, LER/DORT, (exaustão física);	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**GRO / PGR** NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – SALA DA DIRETORIA **05.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **05.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **05.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.2 – SECRETARIA: **05.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.3 – SALA DE AULA **05.3.1** – PROFESSOR (A) **05.3.2** - PROFESSOR RECURSO **05.3.3** - PROFESSOR ARTICULADOR **05.3.4** - PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **05.3.5** - TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **05.3.6** - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **05.3.7** - MEDIADOR EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.4 – COZINHA **05.4.1** – **AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

05.5 – LIMPEZA **05.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.5 – LIMPEZA **05.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(LIMPEZA PÁTIO E SALAS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.5 – LIMPEZA **05.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(PORTARIA ESCOLAR)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 06: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR IVO GARCIA HESPPORTE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
06.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **06.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **06.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **06.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **06.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
06.1 – SALA DIRETORIA: **06.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **06.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho

profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

06.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

06.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

06.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação. **§ 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

06.3 – SALA DE AULA:

06.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua*

responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

06.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

06.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

06.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

06.4 – COZINHA:

06.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

06.5 – LIMPEZA:

06.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

06.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

06.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

JORNADA DE TRABALHO
06.1 – SALA DIRETORIA: 06.1.1 – **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 06.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 06.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **06.2 – SECRETÁRIA:** **06.2.1 –** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **06.3 – SALA DE AULA:** 06.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / PROFESSOR ARTICULADOR / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. 06.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 06.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00 06.3.4– MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **06.4 – COZINHA:** 06.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 ás 18:00. **06.5 – LIMPEZA:** 0.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 061.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 ás 12:00 / 12:00 ás 16:00 06.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
06.1 - SALA DA DIRETORIA **06.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **06.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **06.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
06.2 – SECRETARIA: **06.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
06.3 – SALA DE AULA **06.3.1** – PROFESSOR (A) **06.3.2** – PROFESSOR RECURSO **06.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **06.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **06.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **06.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **06.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	16 01 01 03 03 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
06.4 – COZINHA **06.4.1 – AAE -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **26,10°C** **Nível Ação 25,40ºC**	**28,5°C**	Ar	EPC	HP	**Anexo 3** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

06.5 – LIMPEZA **06.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**Biológico**	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR15	**SIM**	6%	CÓDIGO 3.0.1, LETRA A (TEMPO DE EXPOSIÇÃO 25 ANOS)	04
06.5 – LIMPEZA **06.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	**Limpeza de pisos azulejados, nos Pátios e Salas de Aula. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01
06.5 – LIMPEZA **06.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 7** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
06.1 – SALA DA DIRETORIA **06.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **06.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **06.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.2 – SECRETARIA: **06.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.3 – SALA DE AULA **06.3.1** – PROFESSOR (A) **06.3.2** – PROFESSOR RECURSO **06.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **06.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **06.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – **TEDI** **06.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **06.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.4 – COZINHA **06.4.1** – **AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

01.5 – LIMPEZA **06.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.5 – LIMPEZA **06.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
06.5 – LIMPEZA **06.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 07: POLO EDUCACIONAL DE APOIO PRESENCIAL - UAB
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
07.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **07.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **07.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **07.4 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SALA DIRETORIA: **01.1.1 – DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante*. Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas das Instituições de Ensino Superior conveniadas ao município, através do polo de apoio presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB, em Nova Xavantina; Garantir as atividades das instituições conveniadas UAB a prioridade de uso da infraestrutura e de apoio presencial; Participar das atividades de capacitação e atualização; Elaborar e encaminhar aos setores responsáveis relatório semestral das atividades realizadas pelas Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, ou quando solicitado; Relatar problemas enfrentados pelos alunos, ao coordenador de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina; Elaborar e encaminhar relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes, à coordenação de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina; Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância; Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos; Zelar pela a infraestrutura do polo; Articular, junto às Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos; Organizar, junto com as Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações; Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo; XIII - Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.**(Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).** **07.2 – SECRETARIA:** **07.2.1: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos

de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

07.3 – SALA DE AULA:

07.3.1 – PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / SEMI-PRESENCIAL: *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

07.4 – LIMPEZA:

07.4.1 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (ATENDENTE / SERVIÇOS GERAIS): *Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

JORNADA DE TRABALHO
07.1 – SALA DIRETORIA: 07.1.1 – **DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR:** De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **07.2 – SECRETÁRIA:** **07.2.1 –** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **07.3 – SALA DE AULA:** 07.3.1 – PROFESSOR (A) SALA DE RECURSO / ENSINO SEMI-PRESENCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00. **07.4 – LIMPEZA:** 07.4.1 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 ás 11:00 e 13:00 ás 17:00.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
07.1 – SALA DIRETORIA **07.1.1** – DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
07.2 – SECRETARIA **07.2.1** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
07.3 – SALA DE AULA **07.3.1** – PROFESSOR (A) ENSINO SEMI PRESENCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
07.4 – LIMPEZA **07.4.1** – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(ATENDENTE)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **09.01.001**	**Limpeza de utensílios, pisos azulejados, no prédio da UAB. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR15	**NÃO**	N/A	N/A	01

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
07.1 – SALA DIRETORIA **07.1.1** – DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
07.2 – SECRETARIA **07.2.1** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
07.3 – SALA DE AULA **07.3.1** – PROFESSOR (A) ENSINO SEMI PRESENCIAL		
07.4 – LIMPEZA **07.4.1** – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(ATENDENTE)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 08: CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI "Prof.ª ANA CÉLIA"
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
08.1 – DIRETORIA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos mesa e cadeiras. **08.2 – SECRETARIA:** TAE Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa, cadeiras. **08.3 – SALA DE AULA:** Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras e quadro negro. **08.4 – COZINHA:** O ambiente construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial. **08.1.5 – LIMPEZA:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
08.1 – SALA DIRETORIA: **08.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR:** *Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e do Plano Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola fixada em mural/Portal da Transparência e apresentada em assembleia; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.* **08.1.2 – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, exercem suas funções em instituições de ensino, públicas e privadas, na condição de trabalhadores assalariados; desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico na unidade escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da

evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Gestão Escolar, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; Alimentar o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência; Acompanhar o planejamento e a implementação e avaliação do Plano Anual Unificado; Assinar documentos administrativos na ausência do Gestor Escolar.

08.1.3 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR: *Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor e Coordenador; Atender aos órgãos competentes sobre informações educacionais, quando solicitados; Preparar a documentação de férias e gozo de licença dos servidores da escola, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar comunicados e providenciar a divulgação de editais e instruções relativas às atividades da unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor Escolar, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o Gestor escolar, todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o Gestor Escolar sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Assinar e responder, na ausência do Gestor Escolar, documentos administrativos; Coordenar e acompanhar, na ausência do Gestor Escolar, as atividades do Apoio Administrativo Educacional e servidores na função administrativa; Alimentar e manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional na sua área de competência.*

08.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

08.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (TAE): Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura, auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, Data Show, Tablet, bem como outros recursos didáticos de uso especial, auxiliando na orientação dos trabalhos nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outras atividades afins.**§ 1º** O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares e órgão central, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação. **§ 2º** Os profissionais Técnico Administrativo Educacional deverão participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando compatível com sua função e devidamente cientificado.

08.3 – SALA DE AULA:

08.3.1 – PROFESSOR (A) / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins. *Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar e organizar reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie*

dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, mantendo-os atualizados, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.3.2 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TEDI): *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

08.3.3 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: *Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasses desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.*

08.3.4 – MEDIADOR EDUCACIONAL: Acompanhará crianças laudadas conforme atribuições descritas: Participar ativamente, no processo de adaptação permanência e sucesso do estudante na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Definir metas realistas de autonomia junto à professora regente de sala e equipe escolar; Obter e analisar informações técnicas sobre o histórico, especificidades e características da criança para orientar o atendimento adequado; Atuar junto ao estudante, auxiliando-o nas atividades da rotina diária (refeições, higiene, locomoção, troca de vestuário, entre outros), visando promover sua autonomia; Auxiliar o aluno na compreensão e execução das atividades adaptadas pelo professor regente da sala; Estimular a autonomia dos alunos, incentivando-os a desenvolver habilidades para se organizar e participar das atividades escolares de forma independente; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela escola ou Secretaria de Educação, buscando aprimorar conhecimentos para melhor atendimento dos alunos; Facilitar a socialização e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais dos alunos, ajudando-os a lidar com desafios interpessoais e a construir relações positivas com colegas e educadores; Apoiar a organização do ambiente físico da sala e dos materiais, colaborando para que o espaço seja adequado às necessidades dos alunos e favorável ao aprendizado; Estimular a participação dos alunos em atividades extracurriculares e projetos escolares, incentivando o envolvimento em diferentes contextos educativos; Auxiliar o professor na adaptação e adequação das atividades pedagógicas às necessidades específicas dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. (Lei Municipal nº 2.337/2021)

08.4 – COZINHA:

08.4.1 – AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Participar de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Participar de reuniões de trabalho; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Auxiliar para que seja mantida a disciplina em âmbito escolar; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal. Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

08.5 – LIMPEZA:

08.5.1 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.5.2 - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA / LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.5.3 – AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades.

JORNADA DE TRABALHO
08.1 – SALA DIRETORIA:
08.1.1 - **GESTOR (A) ESCOLAR**: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
08.1.2 - **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
08.1.2 - **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
08.2 - SECRETÁRIA:
08.2.1 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
08.3 - SALA DE AULA:
08.3.1 - PROFESSOR (A) / PROFESSOR CONTRATO SELETIVO De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
08.3.2 - TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (**TEDI**): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
08.3.3 - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
08.3.4 - MEDIADOR EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
08.4 - COZINHA:
08.4.1 - AAE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00.
08.5 - LIMPEZA:
08.5.1 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (FAXINEIRO) LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS: De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00 / 12:00 às 16:00
08.5.2 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE PÁTIO E SALAS): De Segunda a Sexta 06:00 às 12:00 / 12:00 às 16:00
08.5.3 - AAE - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS GERAIS): De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração		L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
08.1 – SALA DA DIRETORIA															
08.1.1 – GESTOR (A) ESCOLAR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
08.1.2 - COORDENADOR PEDAGÓGICO	01														
08.1.3 – SECRETÁRIO ESCOLAR	01														
08.2 – SECRETARIA:															
01.2.1 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
08.3 – SALA DE AULA															
08.3.1 – PROFESSOR (A)	11	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---		---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
08.3.2 – PROFESSOR RECURSO	01														
08.3.3 – PROFESSOR ARTICULADOR	01														
08.3.4 – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO	01														
08.3.5 – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI	02														
08.3.6 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	03														
08.3.7 – MEDIADOR EDUCACIONAL	03														
08.4 – COZINHA															
08.4.1 – **AAE -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	Físico	Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214/1978 **(02.01.014)**	Atividades com fogão e forno	IBUTG: T.t / T.d 60min Taxa Metabolismo: 279	**IBUTG** MÉDIO **25,30°C** **Nível Ação 25,40ºC**	**28,5°C**	Ar	EPC	HP	**Anexo 3** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

08.5 – LIMPEZA **08.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**Biológico**	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Recolher lixo infectante e comum fazer a LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 14** NR-15	**SIM**	6%	CÓDIGO 3.0.1, LETRA A (TEMPO DE EXPOSIÇÃO 25 ANOS)	04
08.5 – LIMPEZA **08.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **FAXINEIRO (A)**	02	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	**Limpeza de pisos azulejados, nos Pátios e Salas de Aula. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	01
01.5 – LIMPEZA **08.5.2 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	MANUTENÇÃO DE PÁTIO E JARDINS. RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE U.V.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
08.1 – SALA DA DIRETORIA **08.1.1** – GESTOR (A) ESCOLAR **08.1.2** - COORDENADOR PEDAGÓGICO **08.1.3** – SECRETÁRIO ESCOLAR	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade. .	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.2 – SECRETARIA: **08.2.1** – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (**TAE**)	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.3 – SALA DE AULA **08.3.1** – PROFESSOR (A) **08.3.2** – PROFESSOR RECURSO **08.3.3** – PROFESSOR ARTICULADOR **08.3.4** – PROFESSOR CONTRATO SELETIVO **08.3.5** – TÉCNICO EDUCACIONAL EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TEDI **08.3.6** – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **08.3.7** – MEDIADOR EDUCACIONAL	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.4 – COZINHA **08.4.1 – AAE** - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar preparo de alimentos: Avental de PVC, sapato de segurança anti derrapante, Luva anti corte 4 fios de aço, EPC: Instalar exaustores. A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

08.5 – LIMPEZA **08.5.1 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **(HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.5 – LIMPEZA **08.5.2 - AAE** -MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA DE SALAS, PÁTIO)	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.5 – LIMPEZA **08.5.3 – AAE -** MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA **(SERVIÇOS GERAIS)**	Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar. Atividades com maquinas; Protetor auditivo tipo plug/ou tipo concha; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança; luva de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

SETOR 09: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SME / SEDE ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA: O ambiente construído em alvenaria, com laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no âmbito da secretaria de educação, no prédio da Prefeitura Municipal, no Palácio dos Pioneiros.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA: **09.1.1 – SECRETÁRIO** (**A**) **MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Promover a manutenção e desenvolvimento da Educação Básica; Formular a política educacional do município; Promover e elaborar a execução do Plano Municipal de Educação; Supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no município; Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas Estadual e Federal de Educação; Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município; Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, e em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação; Promover a educação básica a população através do ensino fundamental e combater o analfabetismo; Dar condições básicas necessárias ao combate ao analfabetismo propiciando assistência psicológica, de material e programas de apoio ao educando; Combater a evasão e a repetência escolar; Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação; Administrar e fiscalizar distribuição da merenda escolar; Administrar e fiscalizar os serviços de transporte escolar; Promover capacitação de professores; Promover a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil; Promover a valorização do magistério; Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas a férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários.(Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025) **09.1.2 – SECRETÁRIO** (**A**) **ADJUNTO DE EDUCAÇÃO:** Assessorar tecnicamente o gabinete da Secretaria Municipal de Educação; Assessorar na elaboração de projetos para a captação de recursos e ou atendimento às Portarias Ministeriais, Estaduais e demais Órgãos e/ou Autarquias; Acompanhar e cuidar dos relatórios da Gestão Orçamentária, contábeis e de prestação de contas dos recursos provenientes do Governo Federal, Estadual e demais Órgãos e/ou Autarquias; Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual – PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria; Acompanhar a elaboração de programas e ações integrantes do Plano Municipal de Educação e do Plano Plurianual; Acompanhar, juntamente com o setor de finanças, a receita vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, que compõem a implantação dos programas de trabalho a serem executados; Elaborar, em consonância com os programas nacionais de repasse de recursos e os planos de ação internos da Secretaria, proposta de adequação e dos recursos orçamentários disponíveis, para aprovação do Secretário; Dirigir, acompanhar e supervisionar os processos de dotação orçamentária e financeira às unidades escolares para efetivação do Programa: Dinheiro Direto na Escola, cuidando para melhor utilização dos recursos públicos na execução do programa; Subsidiar e coordenar a elaboração do relatório de gestão e tomada de contas anual da pasta; Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios; Acompanhar junto ao setor de finanças, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasses financeiros; Monitoramento e Avaliação junto ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE; Acompanhar junto ao setor de gestão de pessoas os percentuais e fontes de recursos utilizados para pagamento de folha de pessoal; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da Secretaria. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025) **09.1.3 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO: Gestão Administrativa e Logística:** Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; Planejar, implementar e monitorar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção de bens públicos; Coordenar os serviços de protocolo, arquivamento e tramitação de documentos; **Gestão de Pessoas:** Supervisionar as atividades dos servidores sob sua coordenação, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos objetivos institucionais; Identificar necessidades de capacitação e propor programas de treinamento para os servidores da área administrativa; Elaborar relatórios periódicos de desempenho da equipe e sugerir melhorias; **Controle Orçamentário e Financeiro:** Acompanhar e controlar a execução do orçamento destinado às atividades administrativas da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas legais; Elaborar e analisar relatórios financeiros relacionados aos gastos administrativos, propondo medidas de otimização; Auxiliar na elaboração

de previsões orçamentárias anuais, com foco nas necessidades administrativas; **Suporte à Gestão Pedagógica e Educacional:** Prestar apoio administrativo às unidades escolares, fornecendo orientações e soluções para questões logísticas e administrativas; Colaborar com a equipe pedagógica na organização de eventos, reuniões e outros projetos educacionais; Monitorar o atendimento de demandas administrativas das unidades escolares, garantindo a agilidade e eficiência dos processos; **Cumprimento de Normas e Regulamentações:** Assegurar que as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis; Implementar e acompanhar políticas de integridade e transparência na gestão administrativa; Responder por auditorias internas e externas, fornecendo as informações e os documentos necessários. **Apoio à Tomada de Decisão:** Elaborar estudos e análises administrativas para subsidiar decisões estratégicas da gestão superior; Propor melhorias nos processos administrativos, com foco na modernização e desburocratização; Garantir o alinhamento das atividades administrativas com os objetivos estratégicos da Secretaria; **Relacionamento Institucional:** Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à área administrativa; Promover a integração entre diferentes departamentos e unidades escolares, visando o fortalecimento da rede educacional; Facilitar a comunicação entre a Secretaria e outros órgãos da administração pública municipal. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.4 - DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento das unidades escolares do município, Elaborar e supervisionar os planos, programas e projetos educacionais do município, Promover pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária, a fim de adequar as programações com a demanda e com as características da população estudantil do município; Levantar dados estatísticos do setor que possibilitem detectar suas necessidades; Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais; Fazer o intercâmbio entre a Secretaria de Estado de Educação e Ministério da Educação; Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de professores; Propor projetos de atualização pedagógica; Orientar, supervisionar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipais, orientando-os técnico-pedagogicamente; Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnico-pedagógicos; Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas e metodologias didáticas; Propor o calendário municipal, bem como fiscalizar seu efetivo cumprimento; Apresentar novas propostas de ensino para o meio rural, quando houver; Executar os diversos programas de complementação de material escolar aos alunos da rede municipal e programas de formação aos profissionais da educação.

09.1.5 - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR: Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas das Instituições de Ensino Superior conveniadas ao município, através do polo de apoio presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB, em Nova Xavantina; Garantir as atividades das instituições conveniadas UAB a prioridade de uso da infraestrutura e de apoio presencial; Participar das atividades de capacitação e atualização; Elaborar e encaminhar aos setores responsáveis relatório semestral das atividades realizadas pelas Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, ou quando solicitado; Relatar problemas enfrentados pelos alunos, ao coordenador de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina; Elaborar e encaminhar relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes, à coordenação de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina; Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância; Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos; Zelar pela a infraestrutura do polo; Articular, junto às Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos; Organizar, junto com as Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações; Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo; Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.

09.1.6 - GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA: Proceder a levantamentos periódicos objetivando promover cursos de formação certificar a formação continuada e outros cursos oferecidos pela SME; organizar e coordenar reuniões com professores a fim de fornecer subsídios teóricos e práticos no trato com alunos com dificuldades de aprendizagem; promover cursos de capacitação para os profissionais da educação; acompanhar e coordenar os programas Federais e Estaduais relacionados a formação dos profissionais da educação. Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Art. 2º O inciso IV do Anexo I da Lei Municipal nº 2.335, de 16 de dezembro de 2021 alterados através da Lei Complementar 3, de 15 de janeiro de 2025 passa a vigorar conforme Anexo Único desta lei. LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

09.1.7 – GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO: Acompanhar e opinar sobre a execução dos serviços, nas diversas Unidades da Rede Municipal de Ensino; Acompanhar a execução dos contratos, e encaminhar em caso de irregularidades aos responsáveis, para as providências legais cabíveis; Coordenar a ação dos fiscais de contrato, orientando para o bom desempenho de suas funções; Levantar e dar encaminhamento as necessidades de manutenção da rede física das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação; Contatar os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção da Prefeitura para agendar os reparos necessários nas escolas municipais, bem como fazer o acompanhamento dos serviços realizados; Coordenar, encaminhar e direcionar conforme demanda, a mão de obra especifica da contratada, nas diversas Unidades Escolares Municipais; Encaminhar a relação das necessidades ao departamento responsável para providências; Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário. Exercer o controle das áreas de operações de limpeza, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados nas unidades da Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar nas campanhas de conscientização da comunidade escolar; Executar e fiscalizar os serviços de capinação, varrição, entulhos e pintura nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação; Promover a remoção do lixo da Secretaria Municipal de Educação, oriundos de varrições, capinações, entulhos e pintura, de modo que não afete a saúde da comunidade escolar e da sociedade; Conservar, arborizar, gramar, ajardinar e executar serviços de podagem nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação; Orientar a comunidade escolar quanto a conservação e preservação do meio ambiente quanto ao trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação; Combater pragas e doenças, visando defender árvores, gramados, jardins

existentes nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação. Assessorar as ações de construção, manutenção, conservação, adequação, recuperação de prédios de apoio às atividades da Rede Municipal de Ensino, em acordo com a Legislação vigente. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.8 – GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS: Acompanhar o fluxo de caixa continuamente, registrando valores de receita e despesa; Acompanhar as indicações dos elementos de despesas relativos a cada compra executada, para efeito de pagamento; Coordenar atividades de compra de material de consumo, expediente, bens móveis e permanentes, e equipamento de toda qualquer natureza da Secretaria de Educação; Executar os diversos programas de complementação de material escolar educacional; Executar o Programa de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito das escolas municipais; providências; Acompanhar os processos e solicitações de Licitações; Encaminhar a relação das necessidades ao departamento responsável para providências Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.9 - GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Fazer levantamento dos alunos com necessidade de utilizarem transporte; Medir o trajeto feito pelo transporte escolar; Acompanhar o desenvolvimento do procedimento licitatório relativo ao transporte escolar; Levantar a necessidade de aquisição de peças de reposição para os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Encaminhar os veículos da Secretaria Municipal de Educação para revisão e manutenção, quando necessários; Organizar os pedidos de transporte das escolas; Encaminhar para pagamento o transporte escolar terceirizado; Realizar a prestação de contas junto aos órgãos competentes; Reunir a Comissão de transporte escolar, quando necessário; Fiscalizar as condições de uso dos veículos; Relatar ao Comissão de Transporte Escolar as irregularidades detectadas no transporte escolar; Organizar arquivo individual da frota de veículo automotor com nome do responsável; Elaborar a ordem de serviço diária de cada veículo automotor, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado; Manter arquivo de cada veículo automotor com polarímetro, data de troca de óleos, água, filtros, pneus e demais informações uteis para maior vida útil do veículo; Acompanhar a manutenção de cada veículo automotor da Secretaria Municipal de Educação, em revisão nas concessionárias autorizadas, quando necessário; Desenvolver as atividades dessa Gerência em sintonia com a Gerência de Manutenção da Frota, da Secretaria Municipal de Administração e a Divisão de Manutenção da Frota, da Secretaria Municipal de Educação.

09.1.10 - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO: Formular a política de projetos na área da Educação do município; Elaborar, executar e acompanhar os Projetos Educacionais implantados no âmbito do município; Avaliar os resultados dos Projetos Educacionais realizados pelo município; Apresentar proposta de novos Projetos Educacionais; Desenvolver programas de Orientação Educacional no âmbito do município; Executar programas de apoio à família dos alunos da rede municipal; Acompanhar os Sistemas e programas do Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação e Municipal, implantados no município, realizando a prestação de contas dos mesmos.

09.1.11 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Educação Infantil; Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação Infantil a serem executados na Rede Municipal; Acompanhar as necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares; Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências, detectando suas necessidades futuras; Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares; Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional; Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Sugerir medidas que concorram para situar a educação infantil em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos; Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da educação infantil, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT; Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando; Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação; Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

09.1.12 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente ao Ensino Fundamental; Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede Municipal; Acompanhar e às necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares; Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências de detectar suas necessidades futuras; Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares; Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional; Orientar na elaboração de projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede de Ensino; Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Sugerir medidas que concorram para situar o Ensino Fundamental em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos; Acompanhar as normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino fundamental, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT; Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando; Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação; Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

09.1.13 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS: Coordenar, supervisionar e executar as manutenções da frota da Secretaria Municipal de Educação; Realizar as manutenções periódicas e preventivas dos veículos da frota; Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica da frota; Estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; Coordenar, supervisionar e executar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da frota; Fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos da frota; Funcionar como elo entre as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros

e controles de frota e mecânica do Município; Requisitar, distribuir e controlar os materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; Manter controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Higienizar periodicamente e sempre que necessário cada veículo automotor da Secretaria Municipal de Educação; Higienizar excepcionalmente veículo automotor de outra Secretaria Municipal; Providenciar assistência socorrista quando necessário aos veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação, e excepcionalmente a outra Secretaria Municipal.

09.1.14 – DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS: Auxiliar nas campanhas de conscientização da comunidade escolar; fornecer apoio durante os eventos e palestras da SME; Alimentar as redes sociais da SME; Criar, organizar e produzir o acervo histórico das unidades escolares; Digitalizar documentos da SME; Produzir materiais de promoção das ações da SME; Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Realizar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário. (Redação dada através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.15 – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: *Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Educação Especial; Implementar, sugerir e apoiar as públicas na Educação Inclusiva; Criar, implementar e monitorar estratégias pedagógicas de inclusão; Fomentar a inclusão e apoio da família atípicas junto as unidades escolares; Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais; Levantar dados estatísticos do setor que possibilitem detectar suas necessidades; Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de cuidadores e professores AEE; Analisar os laudos médicos dos alunos atípicos, junto a coordenação pedagógica, gestão escolar, psicóloga educacional quanto a oferta de cuidadores educacionais; Auxiliar na construção da autonomia dos alunos atípicos; Manter atualizada quanto a legislação da educação inclusiva*. (Redação através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.16 - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF: Participar das capacitações oferecidas pelo UNICEF e/ou parceiros; Estimular a efetividade do Selo UNICEF no município; Incentivar, apoiar e assessorar a Comissão Intersetorial; Acompanhar atentamente o cronograma o Selo UNICEF; Manter contato com a coordenação do Selo UNICEF para receber orientações e esclarecimentos de dúvidas; Trabalhar em articulação permanente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Mobilizar os diversos setores em torno da causa da criança e do adolescente; Promover a articulação entre os diversos setores da administração municipal, sociedade civil e setor privado; Divulgar e promover a participação social nas diferentes etapas da metodologia do Selo UNICEF; Acompanhar e divulgar os indicadores do Município; Repassar as informações recebidas do UNICEF ao(à) prefeito(a), aos membros da Comissão Intersetorial e aos diversos setores da sociedade no município; Comunicar boas práticas e resultados das ações do Selo UNICEF; Sistematizar e enviar as informações solicitadas pelo UNICEF; Priorizar a comunicação, elemento vital ao processo de mobilização social em torno do Selo UNICEF.

09.1.17 - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Legislação e Normas; Alimentação do Plano de Ações Articuladas – PAR; Alimentação do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), SICACS, PNLD, PDDE Interativo e suas ações integradas; Estabelecer normas que asseguram a qualidade e a equidade no sistema educacional; Criar um acervo de legislações: portarias, decretos, editais e instruções normativas da SME; Atualizar legislação vigente via rede Estadual, Nacional e Municipal; Acompanhar as normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário; Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos; Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento do sistema municipal de ensino; Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação. Atualizar e acompanhar a atuação dos conselhos pertinentes a rede municipal. (Redação através da Lei Complementar nº 3/2025).

09.1.18 – NUTRICIONISTA: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; 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 ações de educação em saúde; 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, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

09.1.19 – AAE – TRANSPORTE ESCOLAR – MOTORISTAS: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

09.1.20 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; - - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito aos pais e/ou responsáveis e caso necessário, informar a Secretaria Municipal de Educação; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas afins;

09.1.21 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO / REGULAÇÃO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

09.1.22 – PROFESSOR (A) APOIO ADMINISTRATIVO: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organiza e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1.23 – TEDI – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.
09.1.24 – AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA – ATENDENTE: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
09.1.25 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO (CAEE): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.
09.1.26 – PSICÓLOGO EDUCACIONAL (CAEE): Colaborar com adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser; Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; Prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional; Desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional; Desenvolver programas visando à qualidade de vida e cuidados indispensáveis às

atividades acadêmicas; Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; Validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; Pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais: a atuação do psicólogo educacional seria a de questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando à qualidade de ensino, tanto em relação à satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais; Participar na elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas torna-o hábil pela sua formação que lhe dá conhecimento dos processos humanos de maturação neuropsicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar; Buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar juntos na sua realidade, nas suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes; Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos e os Profissionais da Educação) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas.

09.1.27 – ASSISTENTE SOCIAL (CAEE): Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Realizar Estudo Social quando designado pela administração pública; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

09.1.28 – AAE – MANUTENÇÃO DE INFRAESTURA / ATENDENTE / FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

JORNADA DE TRABALHO
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA:
09.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.3 - DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.4 - DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.5 - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.6 - GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.7 - GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.8 - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.9 - GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.10 - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.11 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.12 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.13 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.14 - DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.15 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.16 - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.17 - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.18 - NUTRICIONISTA: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00
09.1.19 - AAE – TRANSPORTE ESCOLAR – MOTORISTAS: De Segunda a Sexta 06:00 às 10:00 e 12:00 às 17:00
09.1.20 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: De Segunda a Sexta 06:00 às 10:00 e 12:00 às 17:00.
09.1.21 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO / REGULAÇÃO: De Segunda a Sexta 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00.
09.1.22 - PROFESSOR (A) APOIO ADMINISTRATIVO: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00
09.1.23 - TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00
09.1.24 - AAE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA – ATENDENTE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
09.1.25 - (**CAEE**) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
09.1.26 - (**CAEE**) PSICÓLOGO (A) EDUCACIONAL: De Segunda a Sexta 12:00 às 18:00
09.1.27 - (**CAEE**) ASSISTENTE SOCIAL: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
09.1.28 - (**CAEE**) AAE- MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA - ATENDENTE: De Segunda a Sexta 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.1** – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.2** – SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.3** – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.4** – DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.5** - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.6 -** GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.7** - GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.8** - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.9 -** GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.10** - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.11** - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.12** - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.13** - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.14** - DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.15** - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.16** - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.17** - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.18** - NUTRICIONISTA	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.19** – AAE – TRANSPORTE ESCOLAR **MOTORISTAS**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.20** – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.21** – TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.22** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **RECEPÇÃO / REGULAÇÃO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.23** – PROFESSOR (A) **APOIO ADMINISTRATIVO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.24** - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **ATENDENTE**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	**Limpeza de pisos azulejados, banheiros na Sec. Educação - SME. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	Anexo 10 NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – CAEE - SME **09.1.25** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **RECEPÇÃO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – CAEE - SME **09.1.26** – PSICÓLOGO (A) EDUCACIONAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – CAEE - SME **09.1.27** – ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	---	---	---	---	---	---	**GRO / PGR** NR1 / NR17	**NÃO**	N/A	N/A	01
09.1 – CAEE - SME **09.1.28** – **AAE** MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **ATENDENE - FAXINEIRO**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 09.01.001	**Limpeza de pisos azulejados e banheiros no prédio CAEE. UMIDADE**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	01

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.1** – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.2** – SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.3** – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.4** – DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.5** - DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.6 -** GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.7** - GERÊNCIA DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.8** - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	A**tenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.9 -** GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.10** - DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.11** - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.12** - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.13** - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.14** – DIVISÃO DE MIDIA E EVENTOS	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.15** – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.16** - DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DO SELO UNICEF	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.17** - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.18** - NUTRICIONISTA	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.19** – AAE – TRANSPORTE ESCOLAR **MOTORISTAS**	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO -

09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.20** – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.21** – TAE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.22** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **RECEPÇÃO / REGULAÇÃO**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.23** – PROFESSOR (A) **APOIO ADMINISTRATIVO**	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – SEDE ADMINISTRATIVA **09.1.24** - AAE - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA **ATENDENTE**	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – CAEE - SME **09.1.25** – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **RECEPÇÃO**	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – CAEE - SME **09.1.26** – PSICÓLOGO (A) EDUCACIONAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – CAEE - SME **09.1.27** – ASSISTENTE SOCIAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
09.1 – CAEE - SME **09.1.28 – AAE** MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA **ATENDENE - FAXINEIRO**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica, Avental PVC. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de **E.P.I** para executar suas atividades não habitual, procurar o Responsável da Segurança do Trabalho **(DESMT)** antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** Previsão Término: **28/03/2029** Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

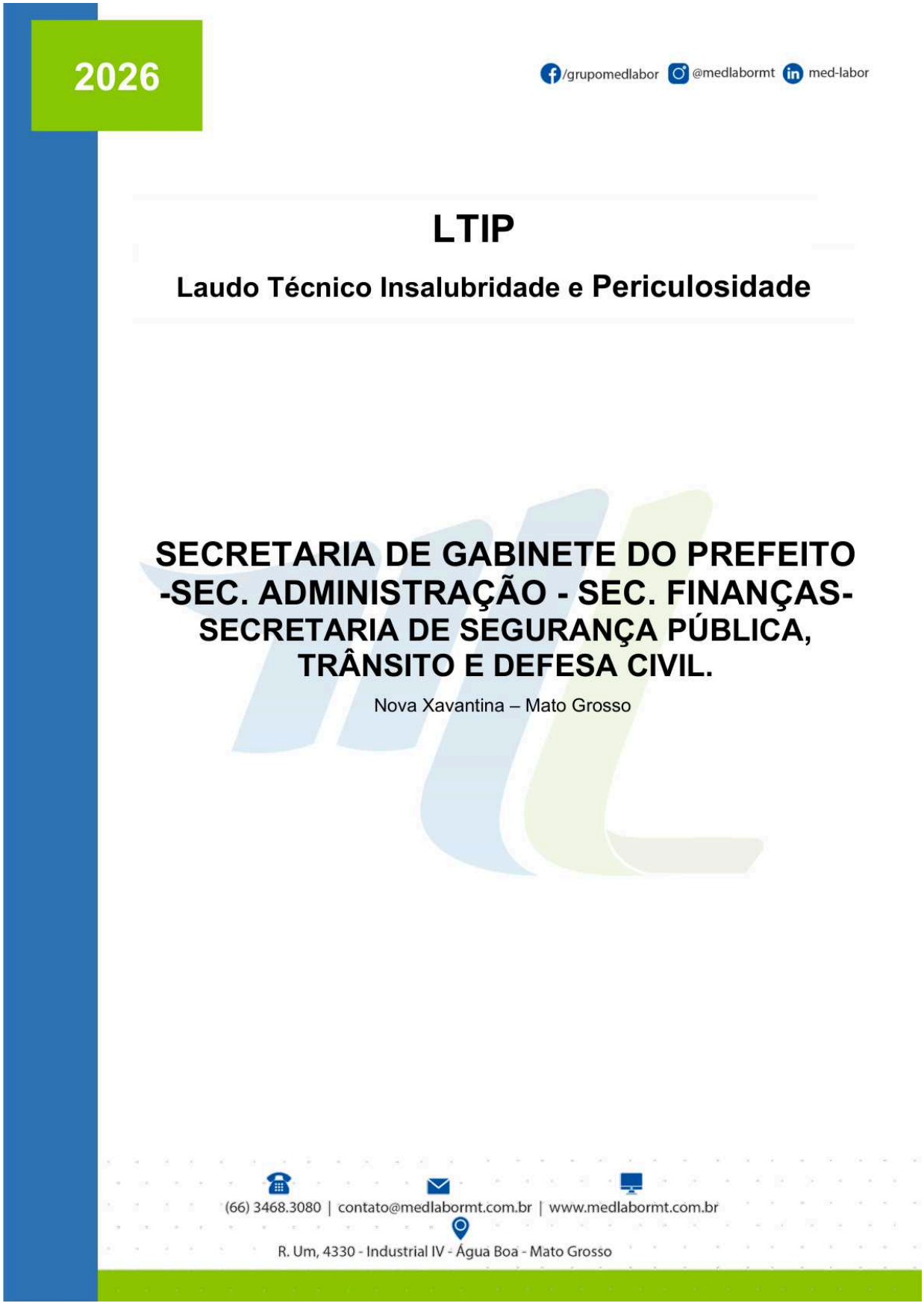
A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT

Valor ART: R$ 108,39 Registrada em 29/04/2026 Valor Pago: R$ 108,39 Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.I.P.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NR-15 Atividades e Operações Insalubres.
NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. APRESENTAÇÃO 4
3. OBJETIVO 4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE 5
7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES 6
8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE 7
9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS 9
10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE 26
11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE 27
12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 28
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS 28
14. ENCERRAMENTO 30
ANEXO I 31

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – PMNX** SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS - **SMGP** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - **SMA** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – **SMF** SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PUBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL;
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	*****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-2871
N° FUNCIONÁRIOS:	**SMGP - 22 (VINTE E DOIS)**
	SMA - 47 (QUARENTA E SETE)
	SMF - 21 (VINTE E UM)
	SMSPTDC – 04 (QUATRO)
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	**84.11-6-00** - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 18:59:29 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, cumpre determinações das Normas Regulamentadoras NR-15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES e NR-16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, e atendimento ao Decreto 93.412 de 14/10/86, respectivamente, os quais devem ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe. Os dados foram colhidos junto ao Departamento administrativo e do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão **2022/2023** (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento administrativo fica obrigado a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

Obs.: Os colaboradores, Afastados, Aposentados e se houver colaboradores admitidos posteriormente a emissão deste documento, devem seguir o mesmo raciocínio do Anexo I - 2022/2023, levando em consideração (CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE).

3. OBJETIVO

O presente Laudo Técnico objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades insalubres e/ou periculosos desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL** apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade. Em relação aos que possuem direito ao adicional de insalubridade pela exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos acima dos limites de tolerância, sem a neutralização promovida pelos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e/ou equipamentos de proteção individual (EPI), e classificando-as em graus por cargo/função nos termos da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do MTb.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) identificar os riscos ambientais, quais sejam: físicos, químicos, biológicos presentes nos ambientes de trabalho;

b) identificar os cargos/funções/atividades insalubres, definindo o grau de insalubridade;

c) identificar os cargos/funções e atividades periculosos.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência de insalubridade e/ou periculosidade.

6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais
Capítulo II - Dos Direitos Sociais
Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:
INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO
(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)
SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas
Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.
A Portaria 3214/78 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

São os riscos presentes nos locais de trabalho, capazes de afetar a saúde do trabalhador, devido à presença de agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos. A Portaria nº 25 de 29/12/94 alterou o texto da NR-09 e criou o PPRA, que na sua redação define:

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

15.1.2 (Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

15.4.1.1 Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

15.4.1.2 A eliminação ou neutralização da insalubridade ficará caracterizada através de avaliação pericial por órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador.

DEFINIÇÕES:

- INSALUBRE (dicionário médico): doentio, enfermo, prejudicial à saúde, nocivo;

- INSALUBRIDADE: inadequado a vida;

Artigo 189 da CLT. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar os agentes insalubres.

GRAUS DE INSALUBRIDADE

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

8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

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

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através

de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

§ 1º - É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perecia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Item 16.1 da NR16 - São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos números 1 e 2 desta Norma Regulamentadora-NR.

Item 16.2 da NR16 - O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.

16.5 Para os fins desta Norma Regulamentadora - NR são consideradas atividades ou operações perigosas as executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou autocatalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

16.6 As operações de transporte de inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, em quaisquer vasilhames e a granel, são consideradas em condições de periculosidade, exclusão para o transporte em pequenas quantidades, até o limite de 200 (duzentos) litros para os inflamáveis líquidos e 135 (cento e trinta e cinco) quilos para os inflamáveis gasosos liquefeitos.

16.6.1 As quantidades de inflamáveis, contidas nos tanques de consumo próprio dos veículos, não serão consideradas para efeito desta Norma.

16.7 Para efeito desta Norma Regulamentadora considera-se líquido combustível todo aquele que possua ponto de fulgor maior que 60ºC (sessenta graus Celsius) e inferior ou igual a 93ºC (noventa e três graus Celsius). *(Alterado pela Portaria SIT n.º 312, de 23 de março de 2012)*

16.8 Todas as áreas de risco previstas nesta NR devem ser delimitadas, sob responsabilidade do empregador.

PERICULOSIDADE: Condição em que se coloca aquilo ou aquele que contribui ou oferece perigo perante as leis;

PERICULOSIDADE: Consideram-se Atividades e Operações Perigosas, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiação ionizante e eletricidade em condições de risco acentuado, conforme Art. 193 da CLT.

PERIGOSO: Em que há perigo, que causa ou ameaça perigo; que envolve periculosidade.

O art. 3º da Lei n.º 12740/2012 revogou a Lei n.º 7369/1985, a qual instituiu o adicional de periculosidade para os empregados no setor de energia elétrica, considerando a introdução, no inciso I do art. 193 da CLT do risco da exposição a este agente.

São consideradas atividades periculosos:

- ANEXO 1 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS.

(Redação dada pela Portaria SSMT n.º 2, de 2 de fevereiro de 1979)

1. São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.° 1, seguinte:

QUADRO N.º 1

a) no armazenamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade ou que permaneçam na área de risco;
b) no transporte de explosivos Todos os trabalhadores nessas atividades;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
c) na operação de escorva dos cartuchos de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
d) na operação de carregamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
e) na detonação;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
f) na verificação de denotações falhadas;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
g) na queima e destruição de explosivos deteriorados;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
h) nas operações de manuseio de explosivos.	Todos os trabalhadores nessa atividade.

2. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros

ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

3. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

QUADRO N.º 2

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA DE
até 4.500	45 metros
mais de 4.500 até 45.000	90 metros
mais de 45.000 até 90.000	110 metros
mais de 90.000 até 225.000*	180 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

QUADRO N.º 3

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 20	75 metros
mais de 20 até 200	220 metros
mais de 200 até 900	300 metros
mais de 900 até 2.200	370 metros
mais de 2.200 até 4.500	460 metros
mais de 4.500 até 6.800	500 metros
mais de 6.800 até 9.000*	530 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

QUADRO N.º 4

QUANTIDADE EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA

até 23	45 metros
mais de 23 até 45	75 metros
mais de 45 até 90	110 metros
mais de 90 até 135	160 metros
mais de 135 até 180	200 metros
mais de 180 até 225	220 metros
mais de 225 até 270	250 metros
mais de 270 até 300	265 metros
mais de 300 até 360	280 metros
mais de 360 até 400	300 metros
mais de 400 até 450	310 metros
mais de 450 até 680	345 metros
mais de 680 até 900	365 metros
mais de 900 até 1.300	405 metros
mais de 1.300 até 1.800	435 metros
mais de 1.800 até 2.200	460 metros
mais de 2.200 até 2.700	480 metros
mais de 2.700 até 3.100	490 metros
mais de 3.100 até 3.600	510 metros
mais de 3.600 até 4.000	520 metros
mais de 4.000 até 4.500	530 metros
mais de 4.500 até 6.800	570 metros
mais de 6.800 até 9.000	620 metros
mais de 9.000 até 11.300	660 metros
mais de 11.300 até 13.600	700 metros
mais de 13.600 até 18.100	780 metros
mais de 18.100 até 22.600	860 metros
mais de 22.600 até 34.000	1.000 metros
mais de 34.000 até 45.300	1.100 metros
mais de 45.300 até 68.000	1.150 metros
mais de 68.000 até 90.700	1.250 metros
mais de 90.700 até 113.300	1.350 metros

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

- ANEXO 2 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS.

1. São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

Atividades	Adicional de 30%
a) na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.	na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.
b) no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liqüefeitos e de vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores da área de operação.

c) nos postos de reabastecimento de aeronaves.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d) nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e) nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liqüefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
f) nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g) nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h) nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
i) no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	motorista e ajudantes.
j) no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000).	motorista e ajudantes.
l) no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	motorista e ajudantes.
m) nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas

em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III . Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não-desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis líquidos:

a) atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

Atividades	Adicional de 30%
a) Poços de petróleo em produção de gás.	círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b) Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c) Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d) Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e) Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f) Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g) Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h) Enchimento de vagões –tanques e caminhões –tanques com inflamáveis líquidos.	Círculo com raio de 15 metros com centro nas bocas de enchimento dos tanques.
i) Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j) Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.
m) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n) Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o) Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p) Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q) abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.
r) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.

desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	
s) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
t) Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

- ANEXO 3 - (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.885, de 02 de dezembro de 2013) (D.O.U. de 03/12/2013 - Seção 1 - pág. 102).

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL.

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.
Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.

Telemonitoramento/telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

- ANEXO 4 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA.

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP.

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores, seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas,

relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

QUADRO I

ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO	ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO
I. Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.
II. Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
III. Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.
IV. Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

A normatização sobre o adicional de periculosidade quando em contato com energia elétrica foi alterada em razão da Lei n.º 12740/2012, a qual, relativamente ao art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, inovou a redação do caput e introduziu os incisos I e II e o § 3º, além de revogar a Lei n.º 7369/1985. Regulamentação foi feita pelo Decreto n.° 93.412/86.

O qual descreve que são atividades em condições de periculosidade de que tratava a Lei n.° 7.369/85, aquelas relacionadas no Quadro Atividades/Área de Risco, constante no anexo do Decreto n.° 93.412/86.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) - QUADRO DE ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas aéreas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo:	1 - Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
1.1 - Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e de testes: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização: fusíveis, condutores, pára-raios, postes, torres, chaves, muflas e isoladores, transformadores capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas. 1.2 - Corte e poda de árvores. 1.3 - Ligações e cortes de consumidores. 1.4 - Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas. 1.5 - Manobras em subestação. 1.6 - Testes de curto em linhas de transmissão. 1.7 - Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação. 1.8 - Leitura em consumidores de alta tensão. 1.9 - Aferição em equipamentos de medição. 1.10 - Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contrapeso. 1.11 - Medidas de campo elétrico, rádio-interferência e correntes induzidas. 1.12 - Testes elétricos e instalações de terceiros e faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc.). 1.13 - Pintura de estruturas e equipamentos. 1.14 - Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- Pátio e salas de operação de subestações. - Cabines de distribuição - Estruturas, condutores E equipamentos de redes de tração elétrica incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.

2 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional, incluindo:	2 - Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e áreas de superfície correspondentes.
2.1 - Montagem, instalação, substituição, manutenção E reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas. 2.2 - Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras. 2.3 - Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- áreas submersas em rios, lagos e mares.
3 - Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	3 - áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica eletromecânica onde são executados testes ensaios, calibração e reparos de equipamentos Energizados ou possíveis de orgizamento acidental. - sala de controle e casas de usinas de usinas e sades geradoras. - Pátios e salas de operação, subestações, inclusive consumidoras. - salas de ensaios elétricos de alta tensão. -sala de controle dos centros de operações.
4 - Atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabines de distribuição em operações, integrantes de sistemas de potência, energizados ou desenergizados com possibilidade de voltar a funcionar ou energizar-se acidentalmente ou por falha operacional, incluindo:	4 - Pontos de medição e cabines de distribuição, inclusive de consumidores. - Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras.

4.1 - Montagem, desmontagem, operação E conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadores, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletrônicos mecânicos e eletroeletrônicos, painéis, pára-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos. 4.2 - Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, conduto e demais instalações. 4.3 - Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos. 4.4 - Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações E levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole.	- Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
5 - Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações energizadas ou desenergizadas descritas nos itens, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	5 - Todas as áreas descritas nos itens anteriores

- ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA (Aprovado pela Portaria MTE nº 2.021, de 03 e dezembro de 2025) (Entra em vigor a partir de 03 de abril de 2026)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações perigosas realizadas por trabalhadores com utilização de motocicletas.

1.2 Este anexo aplica-se a todas as atividades ou operações de trabalho que envolvam deslocamento de trabalhadores em motocicletas nas vias terrestres normatizadas pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1991 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.3 Motocicleta, para fins deste anexo, é todo veículo automotor de duas rodas, com ou sem side-car, destinado ao transporte individual de passageiros ou de cargas, conduzido por operador em posição montada ou sentada (motonetas).

1.4 O presente anexo não se aplica às atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los.

1.5 Caracterização da atividade ou operação perigosa

1.6 As atividades laborais com utilização de motocicleta no deslocamento de trabalhador em vias abertas à circulação pública são consideradas perigosas.

1.7 Não são consideradas perigosas, para efeitos desse anexo:

1.8 a) o deslocamento em motocicleta exclusivamente no percurso entre a residência do trabalhador até a ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, após a conclusão de sua jornada;

1.9 b) as atividades com a condução de motocicleta exclusivamente em locais privados ou em vias internas ou em vias terrestres não abertas à circulação pública, mesmo quando a motocicleta transitar de forma eventual por vias de circulação pública;

1.10 c) as atividades com uso de motocicleta exclusivamente em estradas locais destinadas principalmente a dar acesso a propriedades lindeiras ou em caminhos que ligam povoações contíguas; e

1.11 d) as atividades com uso de motocicleta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido.

1.12 4. Laudo técnico para caracterização ou descaracterização da atividade perigosa

É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade, nas hipóteses dos itens 3.1 e 3.2 deste anexo, que deve ser feita mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e do item 16.3 da NR-16

ANEXO VI

ATIVIDADES PERIGOSAS DOS AGENTES DAS AUTORIDADES DE TRÂNSITO (Inserido pela Portaria MTE nº 1.411, de 22 de agosto de 2025)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para regulamentação das atividades ou operações perigosas realizadas por Agentes das Autoridades de Trânsito.

1.2 Este anexo aplica-se às atividades profissionais realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências.

1.3 Para efeitos deste anexo, são considerados agentes das autoridades de trânsito aqueles previstos nos conceitos e definições no Anexo I da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.4 As atividades ou operações realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências são consideradas perigosas.

1.5 É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade dos Agentes das Autoridades de Trânsito, conforme estabelecido no item 16.3 dessa Norma Regulamentadora (NR), sendo assegurada a hipótese prevista no item 16.4 dessa mesma NR.

1.6 Na elaboração do laudo, deve ser analisada a exposição do trabalhador ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências, independentemente do local de realização da atividade.

- ANEXO (*) (Adotado pela Portaria GM n. º 518, de 04 de abril de 2003) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIOTIVAS ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) QUADRO DE ATIVIDADES / ÁREAS DE RÍSCO.

ATIVIDADES	ÁREA DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos. Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes
1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível nuclear.	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e suas deposição.
1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.
2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.

2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.
2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.
2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnostico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.
4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.
5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.

5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.
5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.
6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

(Inserida pela Portaria MTE n.º 595, de 07 de maio de 2015)

1. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo, as atividades desenvolvidas em áreas que utilizam equipamentos móveis de Raios X para diagnóstico médico.

2. Áreas tais como emergências, centro de tratamento intensivo, sala de recuperação e leitos de internação não são classificadas como salas de irradiação em razão do uso do equipamento móvel de Raios X.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

- Em 12 de janeiro de 2009, a Lei n.° 11.901 instituiu o adicional de periculosidade para aqueles que exercem a PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CÍVIL.

10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A eliminação da insalubridade se dá pelo item 15.4 subitem 15.4.1 letras a e b e Artigo 191 da CLT, vejamos a seguir:

Item 15.4 da NR15 e Artigo 191 da CLT. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Subitem 15.4.1 - A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

Lembrando ainda do artigo Art. 194 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Através de avaliações ambientais realizadas e constantes no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR9), são constatadas exposições a riscos físicos, químicos e/ou biológicos, porém com o fornecimento, treinamento, controle e substituição de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou Equipamento de Proteção Individual-EPI, podem ser neutralizados. Lembrando ainda que para cada aquisição e/ou reposição de EPI o colaborador precisa obter algum tipo de controle e entrega de EPI, cumprindo com o dispositivo legal, vejamos a seguir: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, PORTARIA N.º 107, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 - (D.O.U. de 27/08/09 - Seção 1 - Pág. 63). Altera o item 6.6.1 e o item A2 do Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6.

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Após avaliar as condições de exposição dos colaboradores, podemos concluir as atividades que geram o adicional de insalubridade, onde são tomadas as medidas preventivas, mediante a sistema existente na empresa ou algum outro tipo de controle de todos os colaboradores, que recebendo periodicamente treinamentos sobre Segurança e Saúde do Trabalho, e também recebendo Equipamentos de Proteção Individual - EPI (NR6), conforme levantamento dos riscos originados do processo produtivo, estando todas as avaliações sejam elas qualitativas ou quantitativas, e em situações onde são encontrados valores sejam de intensidade e/ou concentração superiores aos limites de tolerância, estabelecido pelos anexos da NR15, são tomadas as medidas preventivas sejam por ordem administrativa, com uso de equipamento de proteção coletiva e/ou individual, neutralizando os agentes, sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e Procedimentos, se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos ambientais, os adicionais de insalubridade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos.

11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

Inicialmente é importante esclarecer que para evitar o pagamento do referido adicional de periculosidade, só é possível, segundo prevê a legislação

vigente em seu artigo 193 da CLT, quando a exposição não seja permanente em locais que impliquem risco acentuado.

A eliminação da Periculosidade se dá com a não exposição ao risco, ademais é possível a realização de um estudo técnico de adequação, ou seja, ver a possibilidade de expor o menor número possível de pessoas ao risco, e por outro lado, manter as pessoas fora da área considerada de risco (NR16).

Não permitir que pessoas não autorizadas, adentrem em áreas que geram periculosidade.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos os adicionais de periculosidade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, (**Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer nestes locais/cargos/funções/atividades que se enquadra no artigo 193 da clt, automaticamente estão expostos a agentes periculosos**), etc.

Alguns setores específicos, ficam mais difíceis de eliminar a periculosidade, porém se houver a possibilidade de diminuir o número de pessoas expostas aos riscos, evita o pagamento do referido adicional.

12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a insalubridade e/ou periculosidade, baseado nos conceitos técnicos legais e vigentes.

Está anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco. (NR-1, NR-9), foram realizados no período de **dezembro/2025 a março/2026** pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Será realizada análise global anual conforme previsto no PGR, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho.

É importante a ciência de que não devemos comparar este documento com resultados de Pericias técnicas de ações trabalhistas por petição de insalubridade e/ou periculosidade, pois cada perito tem seu entendimento, podendo não compactuar com o nosso, porém vale lembrar que em uma perícia técnica muito das vezes apenas analisa o momento presente e não levando em

consideração metodologias, prazos de substituição e EPIs, entre outros fatores, e caracterizando sem levar em consideração a quantificação de agentes, cito exemplo de agentes físicos e químicos.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

14. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP** foi elaborado para **fins trabalhista** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, **30 de abril do ano de 2026.**

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:00:04 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Insalubridade e/ou Periculosidade / Classificação de Insalubridade e Periculosidade.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 01: SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO : O ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atendimento ao público realizadas na sala do gabinete, no prédio da prefeitura.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: **01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL:** Chefe do serviço público estadual e distrital, Coordenador do serviço público estadual e distrital, Funcionário público estadual e distrital superior, Gerente do serviço público estadual e distrital; Dirigem e administram um governo nacional, estadual e distrital ou municipal, de um ministério ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do país e a defesa das instituições. **01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL:** Chefe do serviço público estadual e distrital, Coordenador do serviço público estadual e distrital, funcionário público estadual e distrital superior, Gerente do serviço público estadual e distrital, Secretário estadual e distrital (serviço público estadual e distrital). **01.1.3 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE GABINETE:** assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) de Gabinete do Prefeito, a execução das seguintes atividades: substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas; receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a). **01.1.4 – GERÊNCIA DE GABINETE:** Elaborar com o auxílio da Procuradoria, os Projetos de Lei Municipal, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais; Encaminhar os Projetos de Lei ao Legislativo Municipal, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais; Elaborar correspondências diversas, portarias, decretos, resoluções, regulamentos e instruções a serem assinados pelo Prefeito Municipal; Realizar o compilamento das alterações nas legislações municipais; Promover arquivo de correspondências diversas, leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias; Providenciar a publicação de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias; Orientar os demais setores da administração municipal quanto a elaboração de documentos oficiais; Subsidiar os demais setores da administração municipal quanto a existência de correspondências diversas, leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias; Disponibilizar ao setor a divulgação de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias; Zelar pelas correspondências de interesse do município.

JORNADA DE TRABALHO
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: **01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30 **01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL**: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30 **01.1.3 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE GABINETE:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30 **01.1.4 – GERÊNCIA DE GABINETE:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL 01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	NÃO	N/A
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.3 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE GABINETE	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	NÃO	N/A
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.3 – GERÊNCIA DE GABIENTE	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	NÃO	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS	RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL 01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.3 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE GABINETE	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.4 – GERENCIA DE GABINETE	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 02: ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: Ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atendimento ao público realizadas na sala do gabinete, no prédio da Prefeitura Municipal, no Palácio dos Pioneiros. 02.1.1 - PROCURADORIA GERAL; 02.1.2 - CONTROLADORIA GERAL; 02.1.5 - CONTABILIDADE GERAL; 02.1.17 - ASSESSORIA EXTERNA-1; ASSESSORIA EXTERNA-2; 02.1.18 - ASSESSORIADE GABINETE; 02.1.19 - ASSESSORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS; 02.1.20 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO; 02.1.22 - ASSESSORIA DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL;

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: **02.1.1 – PROCURDORIA GERAL:** Supervisionar e delegar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município; Dirigir a Procuradoria Geral do Município fiscalizando e coordenando as atividades dos demais Procuradores Municipais e servidores que atuam na Procuradoria Geral; O(s) Procurador(es) do Município, estará(ão) diretamente subordinado ao Procurador Geral. Proceder a lotação dos Procuradores Municipais e servidores da Procuradoria Geral do Município; Delegar competência aos Procuradores Municipais, sendo que o ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites de atuação em processos e atos administrativos ou judiciais; Promover a distribuição dos serviços entre os Procuradores da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes, para as proposituras ou defesas de ações ou feitos; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; Decidir os processos judiciais que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município; Exarar atos e estabelecer normas para organização da Procuradoria Geral, Prestar consultoria e assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública Direta Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Direta; Representar judicialmente o Município de Nova Xavantina e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado; Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos, sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e outros; Preparar, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; Defender os direitos e interesses do Município em juízo e em procedimentos administrativos, relacionados com matéria tributária, promovendo inclusive a cobrança da dívida ativa e dos demais créditos do município, desde que cobráveis por executivo fiscal; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração Pública Direta afinadas com os princípios que regem a Administração Pública Direta – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Requisitar, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; Propor ao Prefeito, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Colaborar com o Prefeito, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo; Defender o Prefeito Municipal e demais servidores, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, no tocante aos atos praticados no exercício de suas funções; Requerer abertura de sindicância ou procedimento administrativo para apurar irregularidades. Assessorar os processos administrativos disciplinares quando solicitado. § **1º O Procurador (a) Geral exercerá a direção superior da Procuradoria Geral, sendo o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, o que pressupõe confiança e respeito entre o assessorado e o assessor, cabendo-lhe a chefia do órgão, fiscalizando e coordenando os serviços jurídicos e administrativos correlatos à Procuradoria, conforme dicção do art. 89 da Lei Orgânica do Município. § 2º A (o) Procurador (a) Geral compete ainda, exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.** **02.1.2 – PROCURADOR (A):** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública Direta Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Direta; Acompanhar todos os processos judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Direta; Acompanhar quando solicitado os processos administrativos; Postular em juízo em nome da Administração Direta, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais em todas as instâncias, onde a Administração Pública Direta for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Pública Direta 29 Municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração Pública Direta afinadas com os princípios que regem a Administração Pública Direta – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Dar parecer em todos os procedimentos licitatórios; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos

administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e outros; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.1.3 – ASSISTENTE DA PROCURADORIA: Incumbe ao Assistente da Procuradoria Geral, de assessoramento direto e imediato do Procurador Geral, além do suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Procuradoria geral, e atuação em quaisquer procedimentos de natureza administrativa ou judicial, por expressa determinação daquela autoridade, em especial a execução das seguintes atividades: Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município; Acompanhar a análise e instrução de processos; Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município; Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral; Elaborar correspondências diversas; Elaborar pareceres e peças processuais a serem aprovados pelo Procurador Geral; Elaborar memorandos e ofícios a serem aprovados pelo Procurador Geral; Executar análise e instrução de processos; Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades; Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação; Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas; Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município; Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos; Realizar pesquisa bibliográfica, mantendo o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas; Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências; Acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos dos servidores lotados e em exercício na Procuradoria Geral do Município, segundo orientações da Secretaria Municipal de Administração; Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente; Providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos; Coordenar e realizar atendimento ao público interno e externo; Executar outras atividades afins.

02.1.4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções;outras atividades afins.

02.1.5 – CONTROLADORIA GERAL: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Manifestar-se, de forma periódica, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade; e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Fiscalizar a remessa tempestiva dos documentos a serem encaminhados via APLIC ao TCE/MT; Auditar a folha de pagamento dos servidores públicos por amostragem; Auditar os processos de licitação

por amostragem; Emitir relatório/parecer das auditorias e/ou fiscalizações, encaminhando aos setores de origem e ao Gestor do Executivo; Requerer abertura de sindicância ou procedimento administrativo para apurar irregularidades. E outras atividades AFINS.

02.1.6 – OUVIDORIA / AUDITOR PÚBLICO INTERNO: Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta Lei; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto ás unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA GERAL: Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Controladoria Geral do Município; Auxiliar na fiscalização contábil e financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Assessorar as análises e legitimidade dos gastos com folha de pagamento e de pessoal; Auxiliar a verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios; Assessorar na elaboração do parecer parcial e conclusivo das contas de gestão do município e da previdência municipal; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Controladoria Geral; Assessorar na elaboração de pareceres técnicos contábil, jurídicos, financeiros e orçamentários entre outros; Realizar atendimento ao público; Executar outras atividades afins.

02.1.8 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: Garantir a adequação à Lei Geral de Proteção e Dados (LGPD) por parte das empresas; Definir e verificar normas de proteção de dados e privacidade, bem como normas cujo impacto é direto em iniciativas da área; Analisar e aplicar medidas necessárias para minimizar os riscos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais; Acompanhar e monitorar ações de redução de danos, bem como documentar, em casos de incidentes de segurança de dados (vazamentos, alterações, perdas, etc); Criar e implementar treinamentos e atividades de conscientização de colaboradores a respeito da privacidade e da proteção de dados; Verificar (Analisar) as atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis; Realizar um mapeamento geral de todas as atividades que envolvem tratamentos de dados pessoais, verificando ainda se há tratamento de dados pessoais sensíveis; Definir as bases legais mais apropriadas para o tratamento de dados, conforme a finalidade específica: consentimento, legítimo interesse, execução de contrato, cumprimento de obrigação legal ou regulatória etc; Analisar se há desconformidade entre as obrigações legais e as atividades realizadas pelas entidades municipais e definir quais estratégias para adequação auxiliando no saneamento das inicialmente encontradas; Alocar responsabilidades internas para execução das ações necessárias; Implementar processos que permitam aos titulares de dados pessoais exercerem seus direitos garantidos pela LGPD; Elaborar, revisar, adaptar e aditar contratos que envolvam tratamento e/ou compartilhamento de dados pessoais, tanto nas relações com usuários e consumidores, quanto nas relações com fornecedores e parceiros comerciais; Elaborar relatório de impacto à proteção de dados pessoais nos casos de tratamento baseado em legítimo interesse e em outras situações em que isso seja recomendável; Elaborar e revisar regramento interno, planos de resposta a incidentes e outros documentos sobre privacidade e proteção de dados pessoais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS / DATA PROTECTION OFFICER (DPO): a execução das seguintes atividades: Encarregado pelo tratamento de dados e informar e aconselhar os demais profissionais sobre suas obrigações; Controlar a conformidade pelo tratamento, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação do pessoal envolvido no tratamento; Prestar à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho; Cooperar com as autoridades; Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento; Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; Executar as demais atribuições determinadas pelo Controlador Geral do município ou estabelecidas em normas complementares; Garantir que as normas e os princípios estabelecidos pela LGPD estejam sendo respeitados; Apoiar a definição das diretrizes de construção do inventário de dados pessoais relativas ao registro das operações de tratamento de dados pessoais determinado pelo art. 37 da LGPD; Executar outras atividades afins. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.495/2022).

02.1.10 - CONTABILIDADE GERAL: Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira; Promover, orientar e documentar a contabilidade; Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa; Elaborar a proposta orçamentária anual; Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especiais e extraordinários; Controlar a realização das despesas através de empenhos globais, ordinários e por estimativas; - Manter em boa guarda os documentos relativos à escrituração dos atos das receitas e das despesas, ficando à disposição da população e dos órgãos de controle externo; Organizar serviços de contabilidade em consonância com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64 e da Secretaria do Tesouro Nacional; Realizar audiências públicas do PPA, LDO, LOA e RGF; Colocar à disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município; Registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais; Emitir notas de empenho e promover

sua anulação ou retificação; Examinar e registrar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária; Coordenar os serviços gerais de organização patrimonial na forma da lei; Responsabilizar-se pelo inventário anual dos móveis do município, para elaboração do Balanço Geral; Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis e imóveis, mantendo cadastrado e registrado atualizados.

02.1.11 – CONTADOR: Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração Direta e Indireta; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Realizar perícia Contábil, quando solicitado; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, planejar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando solicitado; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.1.12 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PRESTAÇOES DE CONTAS: Providenciar, no prazo legal, os balancetes mensais da Prefeitura e encaminhá- los aos órgãos de controle externo, atendido as formalidades quanto a sua elaboração e anexos, constantes da Lei Federal n.º 4.320/64, resoluções do Tribunal de Contas e Lei Orgânica do Município; Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 16 de abril de cada ano, a prestação de contas anual da Prefeitura, Câmara e Fundo de Previdência; Providenciar no prazo legal o envio das cargas mensais de contabilidade pública, folha de pagamento, contratos e convênios, patrimônio administrativo, ao sistema Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT; Providenciar no prazo legal o envio das cargas anuais da LDO, LOA, PPA, Carga inicial, Orçamento e contas de governo ao sistema APLIC do TCE-MT; Providenciar no prazo legal o envio das cargas tempestivas referentes aos processos licitatórios, seletivos e concursos, ao sistema APLIC do TCE-MT; Providenciar no prazo legal o envio de informações do RREO e RGF referentes ao sistema LRF-cidadão do TCE-MT; Disponibilizar no portal do município, no prazo legal, informações de interesse público e coletivo relativas às despesas e receitas; Promover o acompanhamento e orientação para elaboração dos processos de prestação de contas de convênios; Providenciar no prazo legal o envio das informações referentes às receitas e despesas relativas à Saúde, via Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde – SIOPS; Providenciar no prazo legal o envio das informações referentes às receitas e despesas relativas à Educação, via Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE; Providenciar no prazo legal o envio das informações contábeis ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI; Providenciar no prazo legal o envio das informações contábeis ao Governo Federal via Matriz de Saldos Contábeis.

02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL: Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, na forma da lei; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal, promovendo inventários periódicos; Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis do município; Orientar e promover a avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros, incorporação, seguro e locação e outras finalidades de interesse público; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis e imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; Comunicar a Contabilidade Geral, e quando necessário tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas; Disponibilizar informações sobre os bens móveis e imóveis públicos, a quem for de competência, Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento de Contabilidade. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. (Redação dada através da Emenda Aditiva e Modificativa nº 01/2024).

02.1.14 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO: Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, na forma da lei; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal, promovendo inventários periódicos; Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis do município; Orientar e promover a avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros, incorporação, seguro e locação e outras finalidades de interesse público; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis e imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar verificação sob responsabilidade dos

diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento Comunicar a Contabilidade Geral, e quando necessário tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas; Disponibilizar informações sobre os bens móveis e imóveis públicos, a quem for de competência.

02.1.15 – ASSISTENTE DA CONTABILIDADE: Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Contabilidade Geral do Município; Auxiliar na fiscalização contábil e financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Assessorar na elaboração do parecer parcial e conclusivo das contas de gestão do município e da previdência municipal; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Contabilidade Geral; Assessorar na elaboração de pareceres técnicos contábil e orçamentários entre outros; Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa; Participar da elaboração da proposta orçamentária anual; Participar da solicitação de créditos suplementares, especiais e extraordinários; Acompanhar a realização das despesas através de empenhos globais, ordinários e por estimativas; Acompanhar a organização dos serviços de contabilidade em consonância com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64 e da Secretaria do Tesouro Nacional; Promover a realização de audiências públicas do PPA, LDO, LOA e demonstração das metas fiscais; Disponibilizar a Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município; Verificar o registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais; Orientar na emissão de notas de empenho e promover sua anulação ou retificação; Acompanhar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária; Realizar atendimento ao público; Executar outras atividades afins. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.427/2022).

02.1.16 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.1.17- ASSESSOR EXTERNO-1: Assessoria Externa Cuiabá – Nível 1, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, tem por objetivos realizar serviços referentes à: protocolos de documentos, contratos, convênios, prestações de contas, proceder a retirada de medicamentos, exames dentre outros atos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, certidões junto aos órgãos públicos e a execução de outras atividades afins na capital do estado. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.445/2022).

02.1.18 - ASSESSOR EXTERNO-2: Realizar serviços referentes ao Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2022, celebrado entre a UNIÃO, por intermédio do INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária e o Município de Nova Xavantina – MT, objetivando a execução de mútua conjugação de esforços entre os partícipes, na unidade geográfica básica do município, para a aplicação conjunta de ações no âmbito da regularização fundiária, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho anexa ao Acordo em referência, e a execução de outras atividades afins na capital do estado. **A Assessoria Externa BG/INCRA nível 2 não fará jus ao fornecimento de combustível nem será disponibilizado veículo para a execução dos seus trabalhos**. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.445/2022).

02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE: Assessorar ao Prefeito e demais Chefias nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação; Opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei encaminhados pelo Poder Executivo Municipal, bem como aos projetos de resolução e decretos legislativos elaborados; Representar o poder Executivo em juízo ou fora dele; Atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito; Participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos; Executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior. Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta Lei; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto ás unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos

resultados alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas e outras atividades afins;

02.1.20 – ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS: Cadastrar todos os convênios e contratos de obras pretendidos e/ou firmados pelo município nos sistemas e/ou plataformas institucionais correspondentes; Acompanhar nos sistemas e/ou plataformas institucionais todos os cadastros de convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Acompanhar nos sistemas e/ou plataformas institucionais a execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Contatar com qualquer setor, interno ou externo, para coletar dados a fim de manter atualizados os sistemas e/ou plataformas institucionais sobre os convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Orientar quanto a correta elaboração de documentos relativos aos convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Alimentar os sistemas e/ou plataformas institucionais com dados relativos a execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município, Alimentar os sistemas e/ou plataformas institucionais com dados relativos a execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Prestar contas nos sistemas e/ou plataformas institucionais, nos sites oficiais e demais meios de comunicação da conclusão da execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Manter arquivo digital de todos os convênios e contratos de obras pretendidos e/ou firmados pelo os município, se necessário físico também.

02.1.21 – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO: Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, bem como a todas as secretarias do município; Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos do município; Elaborar em conjunto com outras secretarias, o PPA, as propostas para Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município; Acompanhar a execução da programação anual de despesas, do orçamento anual e do PPA do município; Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse do município; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional do município, procedendo as ações que visam sua modernização e adequação; Proceder, em conjunto com outras secretarias, as ações de gestão do conhecimento de administração pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta; Desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da administração pública; Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com finalidade de propor sua modernização; Desenvolver e manter, em conjunto com outras secretarias, o sistema de informações geoprocessadas; Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar a legislação, os códigos e os planos municipais; Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referente à sua responsabilidade administrativa; Propor e coordenar ações de integração entre as Secretarias da Administração Municipal para viabilização de ações intersetoriais.

02.1.22 – ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL: Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse do Município; comunicação; Elaborar e distribuir Boletim Informativo Municipal; Encaminhar para divulgação as notícias de interesse público aos meios de - Desenvolver os serviços de divulgação e publicidade do Município; Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondência, jornais, revistas e outras publicações destinadas ao Município; Providenciar a execução do cerimonial no âmbito do Município, sempre quando houver necessidade da participação de autoridades municipais, estaduais e/ou federais. Organizar e participar de todos os eventos promovidos pelo Município.

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO:
02.1.1 – PROCURADORIA GERAL (GR): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.3 – PROCURADOR (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.4 - ASSISTENTE DA PROCURADORIA: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.5 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.6 - CONTROLADORIA GERAL (GR): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.6 – OUVIDORIA / AUDITOR PÚBLICO INTERNO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA GERAL:
02.1.8 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS / DATA PROTECTION OFFICER (DPO): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.10 - CONTABILIDADE GERAL (GR): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30

02.1.11 – CONTADOR: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.12 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PRESTAÇOES DE CONTAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.14 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.15 – ASSISTENTE DA CONTABILIDADE: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.16 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.17 - ASSESSOR EXTERNO-1: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.18 - ASSESSOR EXTERNO-2: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.20 - ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.21 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.22 - ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.1 – **PROCURADOR (A) GERAL** 02.1.2 – PROCURADOR(A)	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.3 – ASSISTENTE DA PROCURADORIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.5 – **CONTROLADORIA** GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.6 – **OUVIDORIA** – AUDITOR PÚBLICO INTERNO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
02.1- ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.8 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS / DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.10 - CONTABILIDADE GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.11 – CONTADOR	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.12 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PRESTAÇOES DE CONTAS:	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.14 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.15 - ASSISTENTE DA CONTABILIDADE	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.16 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.17 – ASSESSOR EXTERNO-1	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.18 – ASSESSOR EXTERNO-2	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.20 – ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.21 – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.22 – ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.1 – **PROCURADOR GERAL** 02.1.2 – PROCURADOR(A)	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.3 – ASSISTENTE DA PROCURADORIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.5 – **CONTROLADORIA** GERAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.6 – **OUVIDORIA** – AUDITOR PÚBLICO INTERNO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1- ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.8 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

02.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS / DATA PROTECTION OFFICER	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.10 - CONTABILIDADE GERAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.11 – CONTADOR	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.12 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PRESTAÇOES DE CONTAS:	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.14 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.15 - ASSISTENTE DA CONTABILIDADE	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.16 – ASSISTENTE / AGENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.17 – ASSESSOR EXTERNO-1	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.18 – ASSESSOR EXTERNO-2	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.20 – ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.21 – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.22 – ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 03: SECRETARIA MMUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: O ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial (Lâmpadas de LED), ventilação natural e artificial, (Ar condicionado) sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no prédio da Prefeitura Municipal, no Palácio dos Pioneiros. 03.1. 2 GESTÃO DE GERÊNCIA DE PESSOAS (RH); 03.1.6 GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO (GR); **03.1.8** GERÊNCIA DE FROTAS; 03.1.9 DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO; 03.1.13 GERÊNCIA DE CONTRATOS; 03.1.14 GERÊNCIA DE LICITAÇÃO; 03.1.18 DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR); **03.1.20** MONITORAMENTO/AGENTE DE VIGILÂNCIA; **04.1 LIMPEZA**: Sem ponto fixo de labor (interno); **05.1** TRANSPORTES – Sem ponto fixo de labor; **06.1.1 GERÊNCIA DE AEROPORTO.**

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: **03.1.1 – SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO:** O Secretário Municipal de Administração deve prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal. Acompanhar a implantação e manutenção de novos sistemas e/ou programas; Solicitar a acompanhar o suporte técnico na manutenção e/ou reparos nos equipamentos e programas na área de informática e tecnologia; Promover treinamento e/ou capacitação dos servidores para o manuseio com os equipamentos e execução de programas, e desenvolvimentos de gestão de pessoas; Apoiar execução das atividades de comissões permanentes e eventuais; Providenciar limpeza e segurança do prédio da Prefeitura Municipal; Supervisionar a folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; Articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização tecnológica do Poder Executivo, com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo; Coordenar o registro e controles funcionais, a realização de exames médicos pré admissionais, de perícias médicas, de higiene, segurança e medicina do trabalho, os serviços de assistência ao servidor; SESMT; Desenvolver as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; Elaborar a programação e acompanhar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a seleção de pessoal para o Município; Executar a política geral de gestão de pessoas, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho, a implementação da política salarial e a qualificação e valorização do servidor público; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar todas as ações inerentes à área/programa habitacional do município (redação dada através da Lei Municipal 2.427/2022); Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura; Administrar a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas; Administrar os meios de transporte do Município, compreendendo fiscalização, manutenção e a normatização do controle do uso da frota de veículos leves, máquinas, equipamentos e veículos pesados; Receber e protocolar todos os documentos e expedientes encaminhados à Prefeitura; Expedir recibos de correspondência e demais documentos dirigidos às repartições municipais; Organizar e manter o controle numérico e/ou alfabético dos documentos registrados no protocolo; Controlar o prazo de permanência dos documentos junto aos protocolos setoriais, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos; Dar suporte à administração das demais unidades da Prefeitura. **03.1.2 – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (RH):** Acompanhar programação e a realização de concursos públicos e processos seletivos para a seleção de pessoal para o Município; Efetuar o cadastro no respectivo sistema, da documentação recebida e protocolada pela comissão de realização de concursos públicos e processos seletivos, acompanhando o envio no APLIC; Convocar os candidato aprovados/classificados nos certames, quando oficiado pelo Secretário da pasta, com ciência do Gestor Municipal; Efetuar publicação junto aos endereços eletrônicos da AMM, no Portal da Transparência, no mural oficial do município e demais órgãos competentes, atos pertinentes aos concursos públicos e processos seletivos do Município; Manter atualizada a relação dos aprovados em concurso público e classificados em processos seletivos; Controlar o número de vagas de admissão através de concurso público e processos seletivos; Gerenciar o sistema de controle de frequência de trabalho, através de relógio ponto ou qualquer outro tipo de registro; Coletar, preparar e proceder aos lançamentos dos dados necessários elaboração da folha de pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido; controle; municipais; Lançar as irregularidades de frequência dos funcionários no sistema de Submeter a folha de pagamento à

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

Controladoria Geral; Elaborar e arquivar a documentação de todos os servidores públicos; Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários do Município; Orientar chefias e servidores sobre as normativas referente à disciplina, direitos e deveres; Controlar o trâmite do processo avaliativo do servidor em estágio probatório e servidores efetivados; Orientar, cobrar e receber a escala anual de férias e licença prêmio dos servidores municipais de todas as secretárias, e encaminhar para o setor responsável pela elaboração das portarias; Manter atualizado as anotações do tempo de serviço, em conformidade com a lei; Compilar dados e elaborar relatórios referentes a promoções e adicionais, em conformidade com a lei; Elaborar as tabelas salariais dos servidores relativas ao reajuste geral anual (RGA), reenquadramento, piso de professores e demais normativas; Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento das vantagens previstas em lei; Efetuar publicação junto aos endereços eletrônicos da AMM, no Portal da Transparência, no mural oficial do município e demais órgãos competentes, atos relativos aos servidores que são de competência desta Gerência; Controlar e autorizar as margens consignáveis dos servidores municipais; Elaborar o contrato por Tempo Determinado e indeterminado, termo aditivo, termo de distrato e rescisão contratual previsto em Lei; Encaminhar, acompanhar o processo de realização das perícias médicas dos servidores públicos municipais, de acordo com o preconizado na legislação; Tomar as providências determinadas pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar; Receber e protocolar as autorizações de viagem das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Finanças e Gabinete devidamente autorizadas por quem de direito; Alimentar em prazo hábil os sistemas da RAIS, DIRF e SEFIP.

03.1.3 – ANALISTA DE PLANEJAMENTO - GGP: Compor Comissão para elaboração do Orçamento: subsidiar a elaboração das diretrizes orçamentárias e da política fiscal, projetar o cenário fiscal, projetar parâmetros macro e micro econômicos, analisar o comportamento das despesas, projetar receitas, projetar despesas obrigatórias, estabelecer valores para as despesas discricionárias (não obrigatórias), detalhar a programação orçamentária, consolidar o orçamento; Apoiar a Formulação de Políticas Públicas: analisar cenários, diagnosticar problemas, mapear partes interessadas, realizar estudos técnicos, identificar prioridades, modelar planos, propor alternativas estratégicas, propor linhas de ação e propor regramento jurídico; Assistir tecnicamente os trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional; Prestar assistência direta nas atividades da área Contábil e Orçamentária e elaborar relatórios gerenciais pertinentes à unidade; Participar do desenvolvimento, ajustes e aplicação da metodologia de planejamento estratégico da Instituição; Atuar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico da administração, compreendendo construção de cenários, análise SWOT e configuração de indicadores de desempenho chave (KPI´s) por processo, unidade ou em nível global; Elaborar apresentações para as chefias de cada secretaria contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos; Ser responsável pela coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento do mesmo; Realizar simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento; Atualizar as bases de dados dos sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho nas secretarias da administração pública relacionados ao Planejamento Estratégico (gestão de projetos, gestão de plano de ações e gestão de indicadores); Planejar o Plano Anual de Compras bem como, avaliar, acompanhar e propor melhorias no setor de compras; buscar implementação para capacitação dos servidores públicos nas diversas secretarias municipais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.4 – ANALISTA ADMINISTRATIVO - GGP: Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.5 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GGP: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e

desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

03.1.6 – GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO (GCA): Administrar a execução dos procedimentos licitatórios, em todas as etapas; Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados; Contatar fornecedores para saber a evolução do mercado, com vistas a ampliar fontes de compras, negociação e análise de preços e ofertas; Acompanhar o andamento dos processos, que dão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos dos materiais; Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade; Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados; Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; Separar os materiais a serem distribuídos aos órgãos requisitantes; Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas; Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura.

03.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATO (GCA) Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

03.1.8 – GERÊNCIA DE FROTAS (GF): Acompanhar todas as etapas licitatórias para a Frota de cada veículo, máquina e equipamento do Município; Acompanhar a vigência da documentação e seguro de veículos e equipamentos, com cópia de NF, Termo de garantia; Manter intercâmbio com todas as secretarias da Estrutura Administrativa do Município com a finalidade de acompanhar e tabular todos os dados referentes a frota de veículos, maquinários e equipamentos de propriedade do Município e/ou contratado de terceiros; Manter arquivo individual de cada veículo, máquina e equipamento, por secretaria, das condições do horímetro/velocímetro, troca de óleo, pneus e demais informações úteis para maior vida útil; Acompanhar a revisão nas concessionárias autorizadas, em caso de veículos, maquinário e equipamentos novos; Fiscalizar a frota de veículo, máquina e equipamento do Município, quanto a normatização da operação, controle e manutenção; Contatar com empresa prestadora de serviço de qualquer natureza relativa a Frotas; Gerenciar a aquisição de peças e combustíveis junto às empresas emSecretarias Municipais; Proceder com o controle da frota de veículos e maquinários do Município de modo a atender às determinações do Tribunal de Contas do Estado – TCE-MT; Acompanhar a qualificação de condutores servidores, cedidos ou contratados para conduzir veículos patrimoniados no Município.

03.1.9 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATO (GF): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

03.1.9 – DIVISÃO DE ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (DESMT); Acompanhar a equipe multiprofissional da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; Orientar na organização do ambiente de trabalho para a prevenção de acidentes, sejam de pequenas ou grandes proporções; Orientar quanto a prevenção das doenças no exercício

profissional e controles dos riscos ambientais; Promover a saúde e a qualidade de vida, através de ações articuladas capazes de assegurar a saúde individual, nas dimensões física e mental; Propiciar uma saudável inter-relação das pessoas e destas com seu ambiente social, particularmente, no trabalho; Avaliar e detectar condições adversas nos locais de trabalho, ou sua ausência. Elaborar, promover e acompanhar na consultoria, na normalização e fiscalização das condições de saúde e segurança no trabalho; desenvolver ações de saúde do trabalhador nas organizações de trabalhadores do Poder Executivo; Promover a formação e capacitação profissional; Desenvolver atividade de investigação no campo das relações Saúde e Trabalho, quando pertinente; Acompanhar a aplicação das normas de saúde e segurança do trabalho; Preservar a saúde do trabalhador, bem maior de qualquer empresa: objetivo que norteia o especialista em Medicina do Trabalho; Orientar aos servidores quanto às técnicas de prevenção de acidentes; Propor e acompanhar a higiene ocupacional quanto a ruído, temperatura, vibrações, iluminância, poeira, gases e vapores, ergonometria e outros; Propor e acompanhar programas de segurança tais como PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO – Programa De Controle Médico Da Saúde Ocupacional, PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

03.1.10 – MÉDICO DO TRABALHO (DESMT: Utilização de critérios técnicos definidos na legislação sanitária, nas Normas Regulamentadoras (NR`s) sobre Segurança e Saúde no Trabalho e demais atos normativos congêneres que disciplinam matéria de interesse para a proteção dos riscos diretos ou indiretos à segurança e à saúde do servidor. A estratégia de educação em segurança e saúde será efetivada de forma intersetorial e multidisciplinar, mediante a elaboração de material educativo, treinamentos, palestras, cursos, campanhas e outras atividades congêneres, com a finalidade de estimular práticas saudáveis de segurança e saúde, de forma a proporcionar melhoria nas condições de vida e de trabalho do servidor através da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos será coordenada, no âmbito do Executivo, pela Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – DESMT; competindo-lhes: I - promover a cooperação e interação entre os órgãos da Administração Pública no que se refere à segurança e saúde do servidor público municipal; II - apresentar ao Chefe do Executivo as providências necessárias à fiel execução da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos servidores municipais; III - inserir ou propor inserção, no planejamento orçamentário dos órgãos, da previsão de recursos para custeio dos meios operacionais, materiais e humanos necessários à implementação das ações da Política de Segurança e Saúde no Trabalho; IV - avaliar e divulgar, anualmente, os resultados alcançados com a implementação das ações da Política de que trata esta Lei, propondo e implementando as alterações que se fizerem necessárias; V - coordenar tecnicamente, supervisionar, estabelecer diretrizes e metas, avaliar e monitorar resultados, bem como padronizar procedimentos técnicos a serem seguidos pelo DESMT no âmbito municipal; VI - estabelecer critérios técnicos sobre os requisitos mínimos a serem seguidos pela Administração Pública Municipal, por ocasião da aquisição de mobiliário ergonomicamente adequado para os postos de trabalho dos servidores; VII - definir a forma através de instrução normativas e procedimentos internos para supervisão das empresas contratadas pela Administração Pública Municipal quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho - NR`s, do Ministério do Trabalho e Emprego.

03.1.11 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (DESMT: Inspecionar edificações, máquinas e outros equipamentos detectando condições de risco, indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros; Avaliar as condições ambientais de trabalho, emitindo parecer técnico, visando subsidiar o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Participar de campanhas de segurança, de treinamento e orientação aos funcionários; Auxiliar nos exames de processos e pareceres técnicos sobre situação funcional; Auxiliar em perícia e pareceres processuais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.12 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE ADMINISTRATIVO (DESMT): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. (Responsável dos agendamentos de PERICIAS MÉDICAS (SAÚDE OCUPACIONAL) previsto no DECRETO Nº 3.109/2018);

03.1.13 – GERÊNCIA DE CONTRATOS: Supervisionar a formalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos; Realizar a Gestão Administrativa dos Contratos; Subsidiar a Secretaria de Administração na tomada de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos; Subsidiar a administração e as empresas contratadas; Supervisionar a gestão e fiscalização dos contratos; Direcionar os diversos processos originados na coordenadoria; Elaborar e implementar plano de acompanhamento sistemático dos contratos. Elaboração de Minutas Contratuais; acompanhar o período de vigência contratual; Instruir os procedimentos de prorrogação contratual; Solicitar a emissão de portarias de Gestão/fiscalização dos contratos; Encaminhar a documentação relativa ao contrato após a formalização da portaria de Gestão/fiscalização aos servidores designados; Providenciar a assinatura e publicação dos novos contratos firmados; Controlar os prazos de vigência e de validade das garantias contratuais; (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.479/2022)

03.1.14 – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO: Planejar, administrar, orientar, coordenar e controlar de procedimentos de gestão de Licitação, articulado com a Secretaria Municipal de Administração; Determinar a realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do setor de licitações; Promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões dos órgãos solicitantes por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços; Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Firmar as atas de registro de preços e aderir às Atas de Registro de Preços realizados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas Municipais, Estaduais e da União; Permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços realizadas pela Gerência de Licitação; Contatar fornecedores para saber a evolução do mercado, com vistas a ampliar fontes de compras, negociação e análise de preços e ofertas; Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais; Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados; Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores; Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias; Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025)

03.1.15 – PREGOEIRA: O credenciamento dos interessados; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

03.1.16 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO: O credenciamento dos interessados; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.(REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025)

03.1.17 – ANALISTA DE LOGÍSTICA: Fundamentos de Logística: conceitos e objetivos da logística; cadeia de suprimentos (supply chain management): fluxos de materiais e informações; logística integrada: armazenagem, transporte e distribuição; indicadores de desempenho logístico (KPIs). Gestão de Estoques e Armazenagem: tipos de estoque: matérias-primas, produtos em processo, produtos acabados e bens permanentes; métodos de controle de estoque: PEPS, UEPS, custo médio, curva ABC; recebimento de materiais: conferência quantitativa e qualitativa; técnicas de armazenagem e endereçamento; condições adequadas de armazenagem: proteção, ventilação, segurança e preservação da qualidade; inventários: rotativo e geral; identificação e prevenção de divergências; separação e expedição de materiais; sistemas informatizados de gestão de estoques. Movimentação e Distribuição de Materiais: tipos de equipamentos de movimentação interna; planejamento de rotas e frota; procedimentos de carregamento e descarregamento; entrega de materiais mediante requisições autorizadas; manutenção de registros de entrada e saída de bens e materiais. Gestão Patrimonial: conceito de bens permanentes; tombamento e registro patrimonial; integração com os setores de patrimônio e contabilidade. Normas de Saúde e Segurança no Trabalho: normas regulamentadoras aplicáveis (NRs); equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs); procedimentos de segurança em armazenagem, movimentação e transporte de cargas. Transporte de Cargas: tipos de veículos e suas aplicações; normas de trânsito aplicáveis ao transporte de cargas; legislação do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) pertinente à condução de veículos com CNH A/D; procedimentos para transporte seguro de cargas. Administração Pública: princípios da Administração Pública (art. 37 da CF/88); noções de controle, fiscalização e prestação de contas; elaboração e interpretação de relatórios administrativos. Legislação Específica e Boas Práticas: procedimentos licitatórios e gestão de contratos na área de logística; boas práticas de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; noções de sustentabilidade e logística reversa.

03.1.18 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR): Gestão Administrativa e Logística: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; Planejar, implementar e monitorar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção de bens públicos; organizar e supervisionar os serviços de protocolo, arquivamento e tramitação de documentos administrativos; Gestão de Pessoas: Supervisionar as atividades dos servidores sob sua coordenação, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos objetivos institucionais; identificar necessidades de capacitação e propor programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores administrativos; elaborar relatórios periódicos de desempenho das equipes e sugerir medidas de melhoria; Controle Orçamentário e Financeiro: Acompanhar

e controlar a execução do orçamento administrativo da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes legais; elaborar e analisar relatórios financeiros relacionados às despesas administrativas, propondo medidas de otimização e economia; Auxiliar na formulação de previsões orçamentárias anuais para a área administrativa; Apoio à Gestão Estratégica e Operacional: Prestar suporte administrativo às demais áreas e departamentos da Secretaria, assegurando a agilidade e eficiência na execução de processos internos; colaborar na organização de eventos, reuniões e projetos institucionais promovidos pela Secretaria; garantir o atendimento eficiente às demandas administrativas das unidades e órgãos vinculados; Cumprimento de Normas e Regulamentações: Assegurar que as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis; Implementar e monitorar políticas de integridade, transparência e ética na gestão administrativa; responder a auditorias internas e externas, disponibilizando as informações e os documentos necessários; Apoio à Tomada de Decisão: Elaborar estudos e análises administrativas para subsidiar decisões estratégicas da gestão superior; Propor melhorias nos processos administrativos, com foco na modernização e na eficiência; Contribuir para o alinhamento das atividades administrativas com os objetivos estratégicos da Secretaria; Relacionamento Institucional e Intersetorial: Representar a Secretaria Municipal de Administração em reuniões, eventos e fóruns relacionados à área administrativa; promover a integração entre diferentes departamentos da Secretaria e demais órgãos municipais, visando a eficiência na gestão pública; Facilitar a comunicação e o relacionamento da Secretaria com outros órgãos da administração pública e entidades externas; Gestão de Processos e Procedimentos: Definir e implementar fluxos de trabalho para otimizar processos administrativos e operacionais; monitorar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos para a área administrativa; garantir a padronização e a atualização contínua dos procedimentos administrativos.

03.1.19 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

03.1.20 – MONITORAMENTO - AGENTE DE VIGILÂNCIA: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências; Comunicar imediatamente ao chefe superior, qualquer anormalidade verificada dentro de sua área de atuação ou todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público; verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias, audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.1 – LIMPEZA:

04.1.1 – ATENDENTE/LIMPEZA – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

05.1 - TRANSPORTE:

05.1.1 – MOTORISTA: *Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir*

a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no tansporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

06.1 – AEROPORTO MUNICIPAL SWXV:

06.1.1 – GERÊNCIA DE AEROPORTO: Coordenar as atividades dos órgãos públicos que, por disposição legal, nele devam funcionar, com base nas leis federais e nos atos da Autoridade Aeroportuária Brasileira, a fim de alcançar e manter a boa qualidade operacional do aeroporto; Manter o aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas neste Regulamento e nas demais normas vigentes; Implementar e manter o funcionamento dos programas obrigatórios estabelecidos pelo Operador do Aeródromo atendendo os requisitos de classificação do mesmo; Implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias, em especial na Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita, nos itens recomendado e obrigatórios que o aeródromo requer; Presidir a Comissão de Segurança Operacional – CSO, conforme o PLEM; possuir a autoridade final sobre as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis ao operador de aeródromo, atendendo os requisitos de classificação do mesmo; **Planejar atividades de operação:** acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos); acompanhar homologação da infraestrutura construída; analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves; avaliar a capacidade da infraestrutura do aeroporto e/ou terminais de cargas; avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves); coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeroporto; dimensionar infraestrutura do aeroporto; participar do planejamento da execução de obras físicas; propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos); validar processos implementados**; Gerenciar atividades de operação:** acompanhar atividades operacionais; acompanhar resolução de problemas; analisar indicadores de performance; avaliar resultados; conduzir análise de dados; contribuir em projetos e inovações do negócio; desenvolver processos de melhoria contínua; direcionar análise de dados; gerenciar contingência de operação; gerenciar pontualidade dos voos; gerir capacidade de aeroporto (pista, pátio, terminal); gerir capacity (alocação de recursos humanos e produtividade); gerir processos e procedimentos; implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua; propor planos de ação; tratar não conformidades / ocorrências; **Gerenciar segurança da aviação civil:** administrar programas de controle de qualidade; coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança; criar medidas de mitigação de riscos; definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança; definir políticas de segurança; definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil; estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança; gerenciar riscos; implantar medidas de proteção da aviação civil; monitorar prestadores de serviços; participar da execução do plano de resposta à emergência; responder pelo programa de segurança da aviação civil; validar treinamento; **Gerenciar segurança operacional:** coordenar a execução do plano de resposta à emergência; coordenar ações da certificação do aeroporto; gerenciar sistema de recebimento de relatos; **Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:** administrar fundo fixo (caixa); administrar pagamentos de prestação de contas; atender clientes; avaliar desempenho da equipe; controlar compra e reposição de materiais; delegar atribuições; gerenciar atividades administrativas; gerenciar contratos de parceiros e terceiros; gerir custos e orçamentos da área; investigar as denúncias internas (compliance); participar da elaboração de orçamentos; pesquisar novas tecnologias; promover melhorias de produtos e serviços; realizar processo seletivo; supervisionar capacitação da equipe; **VI - Gerenciar operações de cargas:** analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre; gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco (PGR); gerenciar processos de segurança da logística de cargas; gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr); visitar clientes de cargas; visitar terminais de cargas; **Comunicar-se:** acionar órgãos competentes; acompanhar auditorias e inspeções; apresentar resultados à diretoria; assessorar diretorias e setores afins; conduzir reuniões; divulgar metas e resultados para equipe; elaborar relatórios e apresentações; estabelecer interface com os demais setores; ministrar treinamentos; negociar execução de obras físicas com empresas aéreas; participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações; participar de fóruns internos de segurança; realizar interlocução com órgãos públicos; realizar palestras e seminários; reportar ocorrências; representar empresa junto aos órgãos e autoridades; **Demonstrar competências pessoais:** demonstrar capacidade analítica; demonstrar capacidade de administrar conflitos; demonstrar capacidade de administrar o tempo; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de contornar situações adversas; demonstrar capacidade de controle emocional; demonstrar capacidade de dinamismo; demonstrar capacidade de inovação; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de resiliência; demonstrar capacidade de tomar decisões; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; demonstrar capacidade de visão sistêmica.

06.1.2 – OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS DE À EMERGÊNCIA: **Planejar atividades de operação:** acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos); acompanhar homologação da infraestrutura construída; analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves; avaliar a capacidade da infraestrutura do aeroporto e/ou terminais de cargas; avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves); coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeroporto; dimensionar infraestrutura do aeroporto; participar do planejamento da execução de obras físicas; propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos); validar processos implementados**; Gerenciar atividades de operação:** acompanhar atividades operacionais; acompanhar resolução de problemas; analisar indicadores de performance; avaliar resultados; conduzir análise de dados; contribuir em projetos e inovações do negócio; desenvolver processos de melhoria contínua; direcionar análise de dados; gerenciar contingência de operação; gerenciar pontualidade dos voos; gerir capacidade de aeroporto (pista, pátio, terminal); gerir capacity (alocação de recursos humanos e produtividade); gerir processos e procedimentos; implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua; propor planos de ação; tratar não conformidades / ocorrências; **Gerenciar segurança da aviação civil:** administrar programas de controle de qualidade; coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança; criar medidas de mitigação de riscos; definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança; definir políticas de segurança; definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil; estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança; gerenciar riscos; implantar medidas de proteção da aviação civil; monitorar prestadores de serviços; participar da execução do plano de resposta à emergência; responder pelo programa de segurança da aviação civil; validar treinamento; **Gerenciar segurança operacional:** coordenar a execução do plano de resposta à emergência; coordenar ações da certificação do aeroporto; gerenciar sistema de recebimento de relatos; **Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:** administrar fundo fixo (caixa); administrar pagamentos de prestação de contas; atender clientes; avaliar desempenho da equipe; controlar compra e reposição de materiais; delegar atribuições; gerenciar atividades administrativas; gerenciar contratos de parceiros e terceiros; gerir custos e orçamentos

da área; investigar as denúncias internas (compliance); participar da elaboração de orçamentos; pesquisar novas tecnologias; promover melhorias de produtos e serviços; realizar processo seletivo; supervisionar capacitação da equipe; **Gerenciar operações de cargas:** analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre; gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco (PGR); gerenciar processos de segurança da logística de cargas; gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr); visitar clientes de cargas; visitar terminais de cargas; **Comunicar-se:** acionar órgãos competentes; acompanhar auditorias e inspeções; apresentar resultados à diretoria; assessorar diretorias e setores afins; conduzir reuniões; divulgar metas e resultados para equipe; elaborar relatórios e apresentações; estabelecer interface com os demais setores; ministrar treinamentos; negociar execução de obras físicas com empresas aéreas; participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações; participar de fóruns internos de segurança; realizar interlocução com órgãos públicos; realizar palestras e seminários; reportar ocorrências; representar empresa junto aos órgãos e autoridades; **Demonstrar competências pessoais:** demonstrar capacidade analítica; demonstrar capacidade de administrar conflitos; demonstrar capacidade de administrar o tempo; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de contornar situações adversas; demonstrar capacidade de controle emocional; demonstrar capacidade de dinamismo; demonstrar capacidade de inovação; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de resiliência; demonstrar capacidade de tomar decisões; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; demonstrar capacidade de visão sistêmica. (LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 8 DE ABRIL DE 2025)

06.1.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; escavar valas e fechar valas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
03.1.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.2 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (RH: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.3 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.4 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.5 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.6 - GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO (GR): De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.7 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.8 - GERÊNCIA DE FROTAS: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.9 - DIVISÃO DE ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (GR). De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.10 - MÉDICO DO TRABALHO. De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.11 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.12 - AGENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.13 - GERÊNCIA DE CONTRATOS: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.14 - GERÊNCIA DE LICITAÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.15 - PREGOEIRA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.16 - AGENTE DE CONTRATAÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.17 - ANALISTA DE LOGÍSTICA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.18 - DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR): De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.19 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR): De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.20 - MONITORAMENTO - AGENTE DE VIGILÂNCIA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.21 - LIMPEZA:
03.1.21.1 - ATENDENTE – FAXINEIRO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.22 - TRANSPORTE:
03.1.22.1 - MOTORISTA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.23 - AEROPORTO MUNICIPAL SWXV:
03.1.23.1 - GERÊNCIA DE AEROPORTO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30 **(PLANTÃO DE SOBREAVISO, SÁBADO, DOMINGO E FERIADO)**
03.1.23.2 - OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS DE À EMERGÊNCIA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30 **(PLANTÃO DE SOBREAVISO...)**
03.1.23.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
03.1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.1.1 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.1.2 – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.3 – ANALISTA DE PLANEJAMENTO - **GGP**	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.4 – ANALISTA ADMINISTRATIVO - **GGP**	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - **GGP**	03	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.6 – GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **CONTRATO - COMPRAS**	04	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.8 – GERÊNCIA DE FROTAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.9 - **DESMT** / DIVISÃO ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.10 – **DESMT** - MÉDICO DO TRABALHO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.11 – **DESMT** – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.12 – **DESMT** – AGENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.13 – GERÊNCIA DE CONTRATOS	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.14 – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.15 – PREGOEIRA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.16 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.17 – ANALISTA DE LOGÍSTICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.18 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO **(JUNTA MILITAR)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.19 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(JUNTA MILITAR)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.20 – AGENTE DE VIGILÂNCIA **MONITORAMENTO**	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – LIMPEZA -SMA 03.1.21 - ATENDENTE FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – TRANSPORTE - SMA 03.1.22 - MOTORISTA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.1 - GERÊNCIA DE AEROPORTO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.2 – OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS À EMERGÊNCIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01		Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.1.1 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.1.2 – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.3 – ANALISTA DE PLANEJAMENTO **- GGP**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.4 – ANALISTA ADMINISTRATIVO - **GGP**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - **GGP**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.6 – GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(CONTRATO - COMPRAS)**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.8 – GERÊNCIA DE FROTAS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.9 – GF - DIVISÃO ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.10 – **DESMT** - MÉDICO DO TRABALHO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.11 – **DESMT** – TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.12 – **DESMT** – AGENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.13 – GERÊNCIA DE CONTRATOS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.14 – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.15 – PREGOEIRA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.16 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.17 – ANALISTA DE LOGÍSTICA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.18 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO **(JUNTA MILITAR)**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.19 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(JUNTA MILITAR)**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.20 – AGENTE DE VIGILÂNCIA **MONITORAMENTO**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – LIMPEZA -SMA 03.1.21 - ATENDENTE FAXINEIRO (A)	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – TRANSPORTE - SMA 03.1.22 - MOTORISTA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.1 - GERÊNCIA DE AEROPORTO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.2 – OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS À EMERGÊNCIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 04: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: O ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial (Lâmpadas de LED), ventilação natural e artificial, (Ar condicionado) sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no prédio da Prefeitura Municipal, no Palácio dos Pioneiros.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: **04.1.1 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS:** Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal; Promover a integração dos setores financeiros da Gestão Executiva Municipal; Promover a realização de audiências públicas do Plano Plurianual -PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, da Lei Orçamentária Anual – LOA, do Relatório de Gestão Fiscal - RGF e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; Elaborar em conjunto com outras secretarias, o PPA, as propostas para LDO e o da LOA do Município; Acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e bem como a execução da programação anual de despesas, em conformidade com o Plano Plurianual e o orçamento anual do município; Promover o adequado funcionamento da contabilidade municipal; VII -Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais; Acompanhar o controle orçamentário e financeiro das despesas realizadas pelo município; Assegurar a execução orçamentária e financeira; Acompanhar a avaliação da vida útil dos bens patrimoniais do Município; Administrar o controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; Planejar a operacionalização dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; Supervisionar o controle da ocupação física, guarda e vigilância dos prédios de uso do Município, bem como os contratos de locação para instalação de unidades de serviço; Acompanhar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais; Implantar as ações de planejamento tributário; Propor alterações no Código Tributário Municipal quando necessárias. **04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA DE TESOURARIA**: Elaborar o caixa da Prefeitura, onde deve conter toda a movimentação financeira; Manter as contas bancárias devidamente conciliadas; Conferir todos os valores pagos; Arrecadar e recolher as receitas da Prefeitura; Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura; Efetuar o cronograma de desembolso da Prefeitura, definindo prioridades nos pagamentos; Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais; Adotar, sempre que possível, o pagamento por via bancária, seja por cheque ou ordem de pagamento; Manter atualizada a escrituração dos livros de caixa e bancos, a fim de permitir a identificação imediata dos saldos bancários; Emitir cheques e ordens de pagamento; Colocar à disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município; Manter atualizado o controle de contas a pagar; Executar outras atividades afins. **04.1.3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

04.1.4 – ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação na execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira, coordenação do tesouro municipal e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gerenciamento da dívida municipal e administração das operações de crédito realizadas pelo Tesouro Municipal; Controle das garantias e outras obrigações que onerem, direta ou indiretamente, o Tesouro Municipal, propondo a edição de normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira municipal, bem como promoção do acompanhamento, sistematização, padronização da execução da despesa pública; Supervisão, coordenação, direção e execução dos trabalhos especializados em gestão financeira e patrimonial; Pesquisa, análise e interpretação da legislação orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, atuarial e previdenciária, com vistas à adequação da política fiscal ao desenvolvimento econômico; Organizar e realizar as conciliações bancárias do município; Coordenar e acompanhar o financiamento dos recursos específicos da saúde pública e educação, bem como sua programação financeira; elaborar cálculos do PASEP; Acompanhar a previdência complementar dos servidores públicos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

04.1.5 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO: Gestão Administrativa e Logística: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; Planejar e organizar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção dos bens públicos; Supervisionar os serviços de protocolo, tramitação de documentos fiscais e arquivamento de informações financeiras; Gestão de Pessoas: Supervisionar e orientar as equipes administrativas da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo; Identificar demandas de capacitação e propor programas de treinamento voltados às especificidades da área fiscal e financeira; Elaborar relatórios de desempenho das equipes administrativas e propor estratégias de melhoria contínua; Controle Orçamentário e Financeiro: Auxiliar na organização e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando a conformidade com as normas legais; Elaborar relatórios administrativos que subsidiem a tomada de decisão sobre despesas e receitas municipais; Colaborar na elaboração de previsões orçamentárias, garantindo suporte eficiente às demandas administrativas; Suporte à Gestão Financeira e Tributária: Prestar apoio administrativo às atividades relacionadas à arrecadação, fiscalização e controle tributário do município; Garantir que os processos administrativos relacionados às finanças públicas sejam realizados com eficiência e agilidade; Monitorar o atendimento às demandas administrativas dos setores fiscais e financeiros; Cumprimento de Normas e Regulamentações: Garantir que as atividades administrativas da Secretaria estejam em conformidade com as legislações tributárias, orçamentárias e financeiras aplicáveis; Implementar e acompanhar práticas de transparência e ética na gestão administrativa; externas; Preparar e fornecer informações e documentos necessários para auditorias internas e Apoio à Tomada de Decisão: Elaborar análises administrativas que contribuam para decisões estratégicas no âmbito financeiro e fiscal; Propor melhorias nos processos administrativos da Secretaria, com foco em eficiência e modernização; Alinhar as atividades administrativas com os objetivos estratégicos e financeiros da Secretaria; Relacionamento Institucional e Intersetorial: Representar a Secretaria Municipal de Finanças em reuniões e eventos relacionados à administração financeira; Facilitar a integração entre os diversos setores da Secretaria e outros órgãos municipais, promovendo uma gestão integrada; Estabelecer canais de comunicação eficientes com instituições financeiras e órgãos externos, quando necessário; Gestão de Processos e Procedimentos Administrativos: a) Definir, implementar e monitorar fluxos de trabalho que otimizem os processos administrativos; Supervisionar a padronização e atualização dos procedimentos internos relacionados às atividades administrativas e financeiras; Garantir o cumprimento de metas e prazos estabelecidos para a área administrativa. (Acrescido através da Lei Complementar nº 3/2025)

04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TESOURARIA): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.1.7 - GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO: Implantar e executar ações relativas ao planejamento tributário; Proceder a atualização da planta genérica de valores, acompanhando, inclusive, as variações do mercado imobiliário no município; Propor alterações no Código Tributário Municipal e instruções normativas quando necessárias; Calcular e emitir guias de taxas diversas; Fiscalizar o recolhimento dos valores devidos de ISS; Manter atualizado o cadastro e o registro das inscrições dos contribuintes; Manter atualizados os registros dos devedores inscritos em dívida ativa, encaminhados à Procuradoria Geral; Promover a atualização do cadastro imobiliário, de ofício ou a pedido; Autenticar livros e demais documentos Fiscais; Expedir certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativo, quando devidamente requeridas, após rigorosa investigação de débito dos últimos 05 (cinco) exercícios; Fornecer documentos de arrecadação municipal, para recolhimento dos tributos através de estabelecimentos bancários; Providenciar a notificação dos lançamentos, por edital ou qualquer outro meio; Promover a divulgação quanto à época e prazos de

cobranças dos tributos municipais; Controlar a arrecadação dos impostos de competência municipal; - Lançar e cobrar tarifas e preços públicos; Proceder ao lançamento dos tributos, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando sua base de cálculo, calculando o montante do tributo devido e identificando o sujeito de acordo com a legislação em vigor; Proceder ao registro e controle da arrecadação de tributos imobiliários; Proceder, através de comissão, a avaliação de imóveis para fins de tributação; Promover a atualização automática do cadastro imobiliário que se faz necessário, através de convênios ou adoção de sistema; Realizar a devida cobrança dos tributos não inscritos na dívida ativa; Encaminhar à Procuradoria Geral as certidões de dívida ativa destinadas à execução.
ATUALIZADO PELA LEI MUNICIPAL 2.335/2025

04.1.8 – FISCAL TRIBUTÁRIO: *Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos; informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas; o exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; lançar o crédito tributário inerentes a termos de cooperação e/ou convênios firmados junto ao Estado de Mato Grosso ou Governo Federal - através da Secretaria da Receita Federal; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; proceder à retenção, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal, mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e retenção domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; Lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.*

04.1.9 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TRIBUTAÇÃO): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções outras atividades afins.

04.1.10 – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO: Desenvolver trabalho de fiscalização, com base nos códigos Tributário e de Postura, visando intensificar a ação fiscal; Elaborar e executar programa de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente; Regulamentar, licenciar, permitir e autorizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de propaganda e publicidade nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal, em conjunto com a Secretaria de Finanças; Elaborar relatórios sobre as fiscalizações realizadas; Expedir alvarás; Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais, de acordo com as normas regulamentares; Impedir o trânsito de mercadorias desacobertadas de documentação fiscal ou, que estejam com documentos inidôneos quando destinados e/ou circulando dentro do município; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos; Comunicar à Delegacia de Polícia do Município, quando for constatado qualquer documento inidôneo, nos termos da legislação; Atestar, sob pena de responsabilidade funcional e penal, a veracidade das informações referentes à efetiva existência do estabelecimento no local indicado, necessários para efeitos de concessão de Regime Especial e Regularidade Fiscal no Município; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Desenvolver trabalho de fiscalização, com base nos códigos

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

Tributário e de Postura, visando intensificar a ação fiscal; II - Elaborar e executar programa de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente; Regulamentar, licenciar, permitir e autorizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de propaganda e publicidade nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal, em conjunto com a Secretaria de Finanças; Elaborar relatórios sobre as fiscalizações realizadas; Expedir alvarás; Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais, de acordo com as normas regulamentares; Impedir o trânsito de mercadorias desacobertadas de documentação fiscal ou, que estejam com documentos inidôneos quando destinados e/ou circulando dentro do município; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos; Comunicar à Delegacia de Polícia do Município, quando for constatado qualquer documento inidôneo, nos termos da legislação; Atestar, sob pena de responsabilidade funcional e penal, a veracidade das informações referentes à efetiva existência do estabelecimento no local indicado, necessários para efeitos de concessão de Regime Especial e Regularidade Fiscal no Município; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Informar a JUSCEMAT, a viabilidade do endereço para a instalação/alteração de empresas; Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante, observada a legislação vigente; Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura, na forma da legislação fazendária municipal; Assegurar o permanente acompanhamento de contribuintes do ICMS; Comunicar à Delegacia de Polícia Civil, bem como a SEFAZ qualquer irregularidade constatada quanto aos proprietários de veículos domiciliados nos municípios e que estejam circulando irregularmente em desacordo com o artigo 120, da Lei n. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB; Conferir, conforme a relação semestral dos contribuintes que estão exercendo suas atividades com Emissor de Cupom Fiscal – ECF's autorizadas, e informar à Superintendência Adjunta de Fiscalização – SAFIS, aqueles que estão utilizando o equipamento sem a devida autorização da SEFAZ; Confrontar os dados cadastrais dos relatórios encaminhados anualmente pela SEFAZ, com aqueles registrados no Cadastro de Contribuintes do Município, como também com as constantes dos alvarás municipais, comunicando à SEFAZ eventuais divergências; Constatar, através do serviço de fiscalização municipal e estadual, a regularidade da inscrição estadual e respectivamente da concessão do alvará dos estabelecimentos submetidos à fiscalização recíproca; Controlar, inclusive com projeções, a produção agrícola municipal através de levantamento de área plantada, colheita e comercialização de produtos efetuados, através de informações obtidas na EMPAER ou quaisquer outros órgãos estaduais ou federais que detenham os registros semelhantes; Coordenar e controlar os serviços de fiscalização no âmbito municipal em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda; Controlar, inclusive com projeções, a produção agrícola municipal através de levantamento de área plantada, colheita e comercialização de produtos efetuados, através de informações obtidas na EMPAER ou quaisquer outros órgãos estaduais ou federais que detenham os registros semelhantes; Coordenar e controlar os serviços de fiscalização no âmbito municipal em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda; Elaborar e remeter Mapa de Acompanhamento de Saída – MAP; Emitir Nota Fiscal de Produtor – NFP e Nota Fiscal Avulsa – NFA, bem como do Conhecimento de Transporte Avulso – CTA; Emitir, através da Unidade de Serviço Municipal, NFP/A, e CTA, nas operações, ocorridas dentro de sua circunscrição, com mercadorias e prestações de serviços que sejam isentas, diferidas ou com não-incidência, exceto exportação; Encaminhar à SEFAZ relação de veículos apreendidos pela Polícia Militar com qualquer irregularidade em relação ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA; Encaminhar o Termo de Carga Retida – TCR, devidamente formalizado para os órgãos competentes; XXXIV - Expedir certidão conforme Anexo III, da Portaria n. 025/99/SEFAZ; Fixar, depois de obtenção do código específico do PCM, placa de identificação; Fiscalizar as saídas internas de produtos primários, oriundos da agricultura e do extrativismo mineral e vegetal, contempladas com a não-incidência, suspensão ou diferimento do imposto, de acordo com o Regulamento do ICMS; Identificar os proprietários de veículos domiciliados ou residentes e que habitualmente transitam na circunscrição do município, em conjunto com a Polícia Militar, visando coibir de forma preventiva que os contribuintes do IPVA mantenham veículos com placas de outras unidades e/ou municípios, circulando sem a regularização cadastral do veículo; Implantar mecanismos para controle do rebanho bovino na sua circunscrição, através de informações obtidas do INDEA/MT e outros órgãos municipais, estaduais ou federais que detenham os registros pertinentes; Implementar a cobrança dos contribuintes omissos de IPVA; Implementar sistema de controle para identificar a área total indicada na ficha de cadastramento do produtor, conferindo a área plantada, de reserva e improdutiva, e confrontando-a com a soma de todos os produtores comparada à extensão territorial do município, visando corrigir as divergências existentes; Prestar contas das NFP, NFA e CTA emitidos durante o mês; Proceder mensalmente ao copiamento dos dados essenciais das notas fiscais referentes às operações de compra de bens e serviços e regularidade fiscal; Solicitar, à Secretaria de Estado de Fazenda, autorização para a instalação de Unidade de Serviço Municipal – USM; Comunicar à Secretaria de Estado de Fazenda, previamente qualquer instalação de Posto (s) de Controle Municipal(ais) – PCM; Controlar as saídas de produtos hortifrutigranjeiros, de produção própria, promovidas por produtores rurais para comercialização em feiras livres ou estabelecimentos comerciais; Controlar efetivamente por intermédio da USM ou PCM, a produção agrícola e extrativista mineral e vegetal do seu município; Lavrar o Termo de Carga Retida – TCR; Assegurar o permanente acompanhamento de contribuintes do ISS; Condicionar a expedição da certidão de regularidade fiscal da empresa ou de qualquer um dos sócios constantes nos controles municipais, à regularidade fiscal em relação aos tributos no âmbito estadual e municipal.

04.1.11 - ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais,; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais,

industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, que causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.1.12 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos; informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas; o exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; lançar o crédito tributário inerentes a termos de cooperação e/ou convênios firmados junto ao Estado de Mato Grosso ou Governo Federal - através da Secretaria da Receita Federal; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; proceder à retenção, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal, mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e retenção domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos; Lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos; Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os das esferas; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas; Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las e corrigi-las; Realizar perícias contábeis fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas; Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviço; Orientar os contribuintes quanto ao

cumprimento de leis e regulamentos fiscais; ou em plantões e campanhas educativas; Investigar a evasão ou fraudes no pagamento de tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes a valor estimado de tributos e imóveis (Estimativa Fiscal);Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra lançamentos; Verificar mercadorias em trânsito no Município e documentos correspondentes; Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e cobrança de tributos, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao departamento à fiscalização; Promover a inscrição de Dívida Ativa de Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como, manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; Revisar o lançamento de Tributos, sempre que se verificar a ocorrência de erro; Orientar e treinar os Agentes de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.1.13 – FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais,; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, que causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

JORNADA DE TRABALHO
04.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:
04.1.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FINANÇAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.2 - GERENCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA DE TESOURARIA: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.3 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.5 - DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.7 - GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.8 - FISCAL DE TRIBUTÁRIO: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.9 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TRIBUTAÇÃO): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.10 - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.11 - ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.12 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.13 – FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.1-SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.2 - GERENCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA DE TESOURARIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.4 – ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.5 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (**TESOURARIA**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.7 – GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.8 – FISCAL TRIBUTÁRIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.9 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (**TRIBUTAÇÃO**)	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.10 – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.11 ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.12 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.13 FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.1-SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.2 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA DE TESOURARIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.4 – ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.5 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (**TESOURARIA**)	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.7 – GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

04.1.8 – FISCAL TRIBUTÁRIO		* Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.9 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – (**TRIBUTAÇÃO**)	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.10 – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.11 ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.12 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.13 FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 05: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL - SMSPTDF
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL O ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial (Lâmpadas de LED), ventilação natural e artificial, (Ar condicionado) sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no prédio da Prefeitura Municipal.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: **04.1.1 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:** Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins; Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito; Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social; Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas comas questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria; Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de mediadas de auto proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente; Contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade; Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais; Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações; Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Promover a fiscalização das vias públicas; Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria; Responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito, órgão subordinado a esta secretaria e integrado ao Sistema Nacional de Trânsito. ACRESCIDO ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025) **04.1.2 – DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA:** Atender a demanda da sociedade por maior segurança, ocupação irregular de logradouros públicos, aumento ilegítimo das atividades econômicas; Atuar de forma territorializada, identificando problemas específicos dentro de um perímetro delimitado, com objetivo de garantir a ordem permanente nos bairros; Auxiliar os órgãos estaduais e federias na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal; Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município; Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o artigo 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor; Fiscalizar atividades econômicas, publicidade, eventos e ordenamento dos espaços públicos, como praias, feiras livres e estacionamentos, em logradouros públicos, áreas fechadas e em períodos de eventos especiais; Formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado; VIII - Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município; Ordenar os espaços públicos, combatendo a desordem urbana, fazendo valer as Fiscalização da prestação de serviços de guardador autônomo; Organizar o trânsito no município; Atender a adequação da Lei Federal 12.608/2012, que versa sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as demais Secretarias Municipais; Promover a vigilância dos logradouros e bens, móveis e imóveis, públicos; Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros. ACRESCIDO ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

04.1.3 – **ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA:** Atender a demanda da sociedade por maior segurança, ocupação irregular de logradouros públicos, aumento ilegítimo das atividades econômicas; Atuar de forma territorializada, identificando problemas específicos dentro de um perímetro delimitado, com objetivo de garantir a ordem permanente nos bairros; Auxiliar os órgãos estaduais e federias na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal; Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município; Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o artigo 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor; Fiscalizar atividades econômicas, publicidade, eventos e ordenamento dos espaços públicos, como praias, feiras livres e estacionamentos, em logradouros públicos, áreas fechadas e em períodos de eventos especiais; Formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado; VIII - Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município; Ordenar os espaços públicos, combatendo a desordem urbana, fazendo valer as Fiscalização da prestação de serviços de guardador autônomo; Organizar o trânsito no município; Atender a adequação da Lei Federal 12.608/2012, que versa sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as demais Secretarias Municipais; Promover a vigilância dos logradouros e bens, móveis e imóveis, públicos; Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros. ACRESCIDO ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025)

04.1.4 – **COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil cumpre elaborar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres restabelecendo a normalidade social, no caso de ocorrência dos seguintes eventos: **Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos e sociais; **Situação de Emergência:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos à comunidade afetada; e, **Estado de Calamidade Pública:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes. **§ 1º** Caberá à coordenadoria estabelecer ou propor ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e/ou estrangeiras, públicas e/ou privadas, relacionadas à sua finalidade, bem como, interagir com os órgãos de Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município. **§ 2º** Atender a adequação da Lei Federal 12.608/2012, que versa sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC. **§ 3º** Caberá a esta Coordenadoria confeccionar se necessário com o apoio técnico especializado as minutas dos termos de referência, estudos técnicos preliminares e mapa de riscos de processos licitatórios que envolva a compra ou contratação de serviços relacionados ao seu âmbito de atuação.

04.1.5 – **ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:** Assessorar na formulação e implementação de Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado; II - Propor políticas de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; Auxiliar na promoção da cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; Propor melhorias na gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; Auxiliar na implementação, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; Promover a política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; Assessorar, confeccionar relatórios periódicos de fatos relevantes, fazer orientações e apontamentos sobre a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; Assessorar, orientar e realizar apontamentos para a implantação e execução de política de preservação e proteção dos bens culturais e áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; Planejar ações preventivas de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Orientar a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte técnico às demais secretarias municipais; Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança pública; e, Confeccionar se necessário com o apoio técnico especializado as minutas dos termos de referência, estudos técnicos preliminares e mapa de riscos de processos licitatórios que envolva a compra ou contratação de serviços relacionados ao seu âmbito de atuação.

04.1.6 – **ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:** acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, observando os prazos legais; providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU); participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos

e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da Secretaria; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse desta Secretaria; compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse desta Secretaria no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e, articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica. Parágrafo único. A assessoria jurídica deverá atuar de formar proativa, orientativa preventiva, estratégica e executiva. (DECRETO Nº 6.262, DE 28 DE FEVEREIRODE 2025).

JORNADA DE TRABALHO
04.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:
04.1.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.2 - DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.3 - ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.4 - COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.5 - ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.6 - ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: 04.1.1-SECRETARIO(A) DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL 04.1.2 – DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL 04.1.3 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.4 – COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.5 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.6 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: 04.1.1-SECRETARIO(A) DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL 04.1.2 – DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL 04.1.3 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.4 – COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.5 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.6 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

GHER	01 – SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO	PERICULOSIDADE	INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO	01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	01.1.3 – SECRETÁRIO (A) ADJUNTO GABINETE - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	01.1.4 – GERÊNCIA DE GABINETE - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978) NHOs DA FUNDACENTRO E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;				

GHER	02 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO	PERICULOSIDADE	INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO	02.1.1 – PROCURADORIA GERAL - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.2 – PROCURADOR (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.3 – ASSISTENTE DA PROCURADORIA	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.5 – CONTROLADORIA GERAL - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.6 – OUVIDORIA / AUDITOR PÚBLICO INTERNO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA GERAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.8 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO	02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.10 – CONTABILIDADE GERAL - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.11 – CONTADOR	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.12 – GERÊNCIA R. TÉCNICO PRESTAÇÕES DE CONTAS - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.14 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.15 – ASSISTENTE DA CONTABILIDADE	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.16 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.17 – ASSESSOR EXTERNO -1 / INCRA - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.18 – ASSESSOR EXTERNO -2 / CUIABÁ - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.20 – ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.21 – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	02.1.22 – ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978) NHOs DA FUNDACENTRO E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

GHER	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA -	PERICULOSIDADE	INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
03.1 - SMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	**03.1.1** – **SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO - GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.2 – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS / **RH - GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.3 – ANALISTA DE PLANEJAMENTO – **GGP/RH**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.4 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – **GGP/RH**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – **GGP/RH**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.6 – GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO - **GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - COMPRAS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.8 – GERÊNCIA DE FROTAS - **GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.9 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.10 – CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO / **DESMT - GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.11 – MÉDICO DO TRABALHO - **DESMT**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.2.12 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - **DESMT**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.2.13 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - **DESMT**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.14 – GERÊNCIA DE CONTRATOS - **GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.15 – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO - **GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.16 – PREGOEIRA - **GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.17 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO - **GF**	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.2 - SMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	**03.1.18** – ANALISTA DE LOGÍSTICA	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.19 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – JUNTA MILITAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.20 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JUNTA MILITAR	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.21 – AGENTE DE VIGILÂNCIA - MONITORAMENTO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.22 – LIMPEZA / ATENDENTE - FAXINEIRO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.23 - TRASPORTE - MOTORISTA	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.24 – GERÊNCIA DO AEROPORTO MUNICIPAL-SWXV - GF	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.24.2 - OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS DE À EMERGÊNCIA / RESPONSÁVEL AVSEC -SWXV	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.24.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AEROPORTO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF	PERICULOSIDADE	INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
04.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF	**04.1.1 -** SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.2 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA - TESOURARIA	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANÇAS **(ART 50-A)**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.4 – ANALISTAS DE FINANÇAS PÚBLICA	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.5 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - GF	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FINANÇAS	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

04.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF	**04.1.7** - GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.8 – FISCAL TRIBUTÁRIO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.9 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TRIBUTAÇÃO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.10 - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERV. PÚBLICO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.11 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE SERV. PÚBLICOS	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.12 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (CARGO EM VACÂNCIA)	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.13 – FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**

GHER	05 – SECRETARIA MUNICIPAL S.M.S.P.T.D.C	PERICULOSIDADE	INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL **SMSPTDC**	**05.1**.1 – SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL - GF	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.1.2 – DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.1.3 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.1.4 – COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.1.5 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	05.1.6 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO - **GF**	**NÃO CARACTERIZADO**	**NÃO CARACTERIZADO**	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAIS NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) E **NHOs DA FUNDACENTRO**;				

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

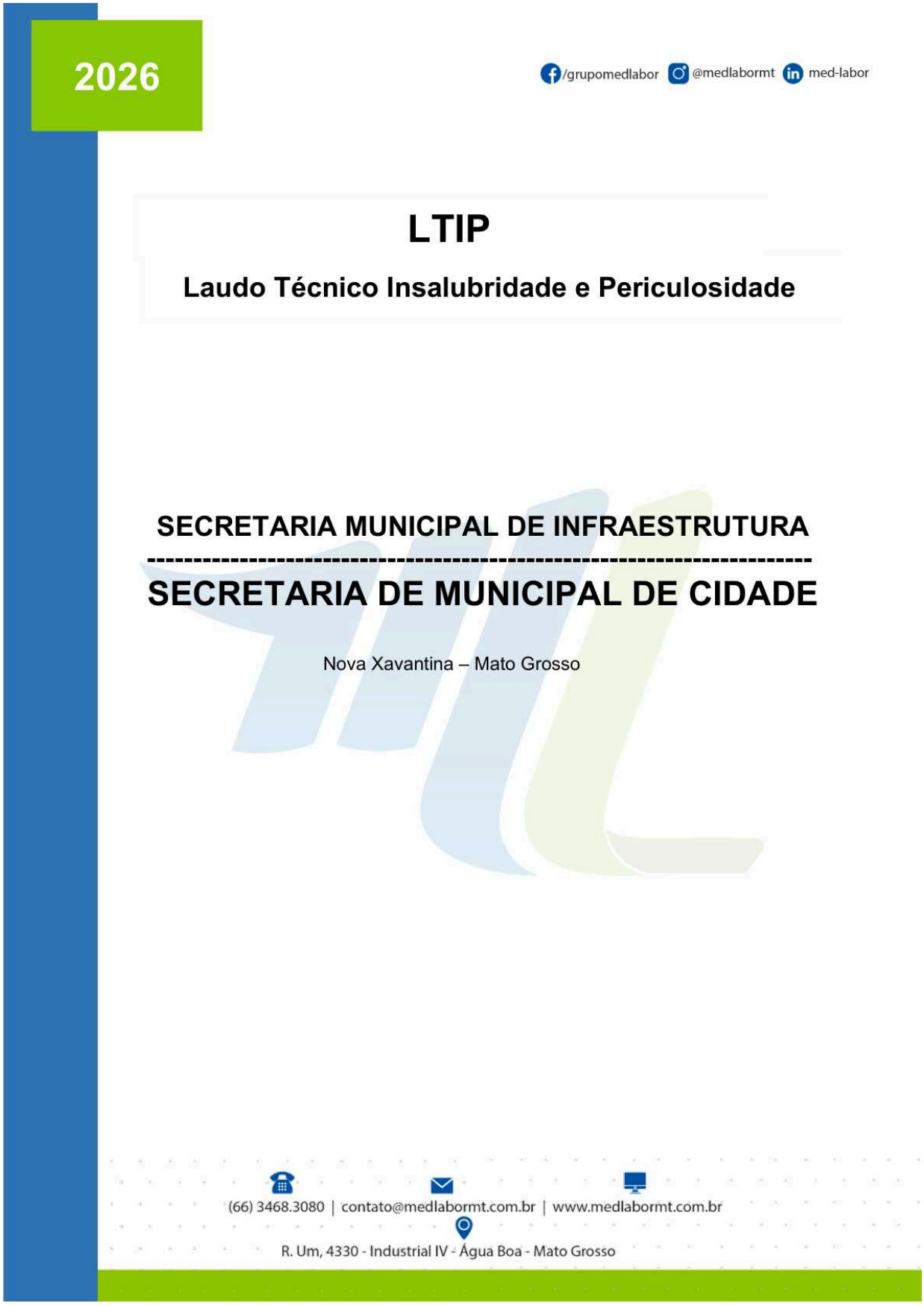
A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.I.P.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NR-15 Atividades e Operações Insalubres.
NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. APRESENTAÇÃO 4
3. OBJETIVO 4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE 5
7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES 6
8. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 7
8.1 Instrumentos Utilizados 7
8.2 Critérios de Amostragem/Análise 8
9. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE 8
10. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS 12
11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE 30
12. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE 31
13. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 31
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS 31
15. ENCERRAMENTO 32
ANEXO I 34

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT; **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;** **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE;**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-2653
N° FUNCIONARIOS:	67 (SESSENTA E SETE)
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	**84.11-6-00** - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
03	42.13-8 - OBRAS DE URBANIZAÇÃO – RUAS – PRAÇAS E CALÇADAS
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:03:14 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, cumpre determinações das Normas Regulamentadoras NR-15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES e NR-16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, e atendimento ao Decreto 93.412 de 14/10/86, respectivamente, os quais devem ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe. Os dados foram colhidos junto ao Departamento administrativo e do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, referente a versão **2025** (período de avaliação no mês de junho a dezembro/2025).

O Departamento administrativo fica obrigado a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

Obs.: Os colaboradores, Afastados, Aposentados e se houver colaboradores admitidos posteriormente a emissão deste documento, devem seguir o mesmo raciocínio do Anexo I - 2025, levando em consideração (CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE).

3. OBJETIVO

O presente Laudo Técnico objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades insalubres e/ou periculosos desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE,** apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade. Em relação aos que possuem direito ao adicional de insalubridade pela exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos acima dos limites de tolerância, sem a neutralização promovida pelos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e/ou equipamentos de proteção individual (EPI), e classificando-as em graus por cargo/função nos termos da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do MTb.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) identificar os riscos ambientais, quais sejam: físicos, químicos, biológicos presentes nos ambientes de trabalho;

b) identificar os cargos/funções/atividades insalubres, definindo o grau de insalubridade;

c) identificar os cargos/funções e atividades periculosos.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência de insalubridade e/ou periculosidade.

6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais
Capítulo II - Dos Direitos Sociais
Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:
INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO
(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)
SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas
Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.
A Portaria 3214/78 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

São os riscos presentes nos locais de trabalho, capazes de afetar a saúde do trabalhador, devido à presença de agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos. A Portaria nº 25 de 29/12/94 alterou o texto da NR-09 e criou o PPRA, que na sua redação define:

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela

via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

15.1.2 (Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

15.4.1.1 Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

15.4.1.2 A eliminação ou neutralização da insalubridade ficará caracterizada através de avaliação pericial por órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador.

DEFINIÇÕES:

- INSALUBRE (dicionário médico): doentio, enfermo, prejudicial à saúde, nocivo;

- INSALUBRIDADE: inadequado a vida;

Artigo 189 da CLT. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar os agentes insalubres.

GRAUS DE INSALUBRIDADE

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

8. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

8.1 Instrumentos Utilizados

8.1.1. Utilizou-se para avaliação de Ruído contínuo ou Intermitente, quatorze aparelhos dosimetro de ruído, da marca CRIFFER modelo SONUS 2 devidamente calibrados por um aparelho audiocalibrador do fabricante criffer modelo CR-2 Electroacoustics - Sound Calibrators, (IEC 60942 Class 1 - ANSI S1.40).

8.1.2. Utilizou-se para avaliação de "Vibrações de Corpo Inteiro (VCI) e/ou Mãos e braços (VMB)" um Medidor de Vibração Ocupacional da marca CRIFFER e instrutherm modelo VIBRATE, devidamente calibrado.

8.2 Critérios de Amostragem/Análise

8.2.1. Ruído

8.2.1.1. Ruído Contínuo ou Intermitente: Foi realizada avaliação quantitativa nos locais de labor dos expostos, para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional ao ruído, que implique risco potencial de surdez ocupacional a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional do Ruído **NHO-01**. Utilizamos para tanto, um aparelho eletrônico, tipo Audio Dosimetro (medidor de nível sonoro), marca CRIFFER digital modelo SONUS 2 apropriado para avaliação de ruído.

Os critérios adotados para a tomada das medições e, consequentemente sua avaliação, seguiram os padrões adotados pela legislação vigente na Portaria 3.214/78, durante a rotina de jornada normal de trabalho, executando medições com o equipamento operando no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (SLOW), expresso em dB(A), para ruído contínuo e intermitente;

As medições foram realizadas com o microfone do aparelho Dosimetro de ruído, devidamente posicionado e fixado á zona auditiva dos trabalhadores.

As amostragens visaram cobrir de forma representativa a jornada de trabalho bem como a população homogenia, permitindo assim a obtenção dos níveis equivalentes de ruído aos quais os funcionários ficaram expostos, durante o desenvolvimento de suas atividades.

Fórmula para obter o nível equivalente de ruído para um período de 8 horas:

$$Leq/Lavg = Log\left(\frac{\%\ DOSE\ x\ Tc}{100\ x\ T}\right) x\ 16{,}61 + 85$$

LC = É o nível de critério utilizado "85".
% Dose = É o valor em % Dose, fornecido pelo aparelho.
TC = É constante "8" horas.
T = É o tempo de medição de ruído.
Leq = Nível equivalente de ruído

Nota: Esta fórmula é obtida a partir dos padrões da ANSI S 1.25.
NPSc = Nível de Pressão Sonora do ouvido em dB(A) com protetor
NPSa = Nível de Pressão Sonora no ambiente em dB(A)
NRRsf = Nível de Redução do Ruído (subject fit)
NPSc = NPSa - NRRsf.

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PCA - Programa de Conservação Auditiva e no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

8.2.3. Vibrações

8.2.3.1. Vibrações de Corpo Inteiro (VCI): Vibração é qualquer movimento que o corpo executa em torno de um ponto fixo. Esse movimento pode ser regular, do tipo senoidal ou irregular, quando não segue nenhum movimento determinado, como no sacolejar de um carro andando em uma estrada de terra (IIDA). Um corpo é dito em vibração quando ele descreve um movimento oscilatório em torno de um ponto de referência.



Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional a Vibrações de Corpo Inteiro (VCI), que implique possibilidade de ocorrência de problemas diversos à saúde do trabalhador, entre os quais aqueles relacionados a coluna vertebral, a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional a vibrações de copo inteiro (VCI) **NHO-09**. Para as avaliações foi utilizado um aparelho medidor de vibração ocupacional (medidor integrador de precisão), da VIBRATE CRIFFER, conectado a um acelerômetro tri-axial, inserido no centro de um disco de borracha rígida.

O referido disco de borracha foi posicionado no assento do equipamento utilizado pelo trabalhador, medindo simultaneamente em 03 eixos, as vibrações transmitidas ao referido trabalhador, conforme ilustrado na figura abaixo e procedimentos a seguir descritos:

- Montagem do acelerômetro, segundo o eixo de medição a ser avaliado, diretamente no assento do Trabalhador avaliado;

- Observação e registro das amostragens de exposição no aparelho medidor integrador, através de visualização direta;

- Transferência dos dados registrados nas amostragens de exposição a aparelho computador, equipado com o software dB Maestro.

A avaliação da exposição ocupacional à vibração de corpo inteiro deve ser feita utilizandose sistemas de medição que permitam a determinação da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) e do valor da dose de vibração resultante (VDVR), parâmetros representativos da exposição diária do trabalhador.

O nível de ação para a avaliação da exposição ocupacional diária à vibração de corpo inteiro corresponde a um valor da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 0,5 m/s^2, ou ao valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 9,1 $m/s^{1,75}$.

O limite de exposição ocupacional diária à vibração de corpo inteiro corresponde ao:

a) valor da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 1,1 m/s^2; ou

b) valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 21,0 $m/s^{1,75}$.

Para fins de caracterização da exposição, o empregador deve comprovar a avaliação dos dois parâmetros acima descritos.

Os referidos equipamentos seguem as recomendações da Norma Internacional - ISO 2631-1:1997.

Vista do Medidor do “seat pad” (almofada) dotada do acelerômetro instalado sobre o assento do operador em conformidade com a operação habitual do operador, respeitando os sentidos pertinentes aos eixos X, Y e Z, juntamente do Medidor de Vibração Humana VIBRATE - CRIFFER após instalação na cabine no assento utilizado.

A aceleração resultante de exposição normalizada (aren) é determinada pela seguinte expressão:

$$aren = are\sqrt{\frac{T}{T_0}} \qquad \left[m/s^2\right]$$

are = aceleração resultante da exposição, representativa da exposição ocupacional diária;

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho expresso em horas ou minutos;

T0 = 8 horas ou 480 minutos.

O valor de dose de vibração resultante (VDVR) corresponde ao valor de dose de vibração representativo da exposição ocupacional diária, considerando a resultante dos três eixos de medição, que pode ser obtido por meio da expressão que segue:

$$VDVR = \left[\sum_j \left(VDV\ exp_j\right)^4\right]^{1/4} \qquad \left[m/s^{1,75}\right]$$

8.2.3.2. Vibrações Localizada (Mãos e Braços - VMB): Vibração é qualquer movimento que o corpo executa em torno de um ponto fixo. Esse movimento pode ser regular, do tipo senoidal ou irregular, quando não segue nenhum movimento determinado, como no sacolejar de um carro andando em uma estrada de terra (IIDA). Um corpo é dito em vibração quando ele descreve um movimento oscilatório em torno de um ponto de referência.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional a Vibrações em Mãos e Braços (VMB), que implique risco à saúde do trabalhador, entre os quais a ocorrência da Síndrome da Vibração em Mãos e Braços (SVMB), a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional a vibrações em mãos e braços (VMB) **NHO-10**.

O Critério de avaliação da exposição ocupacional à vibração: São utilizados os valores de referência descritos a seguir.

O nível de ação para a exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços adotados nesta norma corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 2,5 m/s^2.

O limite de exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços adotado nesta norma corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 5 m/s^2.

Para fins de comparação com o limite de exposição ou com o nível de ação, independentemente da duração da jornada de trabalho, deve-se determinar a aceleração resultante de exposição normalizada (aren). A aceleração resultante de exposição normalizada (aren) é determinada pela expressão:

$$aren = are\sqrt{\frac{T}{T_0}} \qquad \left[m/s^2\right]$$

Sendo:

are = aceleração resultante da exposição representativa da exposição ocupacional diária;

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho, expresso em horas ou minutos;

T0 = 8 horas ou 480 minutos.

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

9. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas

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

virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

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

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

§ 1º - É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perecia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

10. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Item 16.1 da NR16 - São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos números 1 e 2 desta Norma Regulamentadora-NR.

Item 16.2 da NR16 - O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.

16.5 Para os fins desta Norma Regulamentadora - NR são consideradas atividades ou operações perigosas as executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou autocatalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

16.6 As operações de transporte de inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, em quaisquer vasilhames e a granel, são consideradas em condições de periculosidade, exclusão para o transporte em pequenas quantidades, até o limite de 200 (duzentos) litros para os inflamáveis líquidos e 135 (cento e trinta e cinco) quilos para os inflamáveis gasosos liquefeitos.

16.6.1 As quantidades de inflamáveis, contidas nos tanques de consumo próprio dos veículos, não serão consideradas para efeito desta Norma.

16.7 Para efeito desta Norma Regulamentadora considera-se líquido combustível todo aquele que possua ponto de fulgor maior que 60ºC (sessenta graus Celsius) e inferior ou igual a 93ºC (noventa e três graus Celsius). *(Alterado pela Portaria SIT n.º 312, de 23 de março de 2012)*

16.8 Todas as áreas de risco previstas nesta NR devem ser delimitadas, sob responsabilidade do empregador.

PERICULOSIDADE: Condição em que se coloca aquilo ou aquele que contribui ou oferece perigo perante as leis;

PERICULOSIDADE: Consideram-se Atividades e Operações Perigosas, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiação ionizante e eletricidade em condições de risco acentuado, conforme Art. 193 da CLT.

PERIGOSO: Em que há perigo, que causa ou ameaça perigo; que envolve periculosidade.

O art. 3º da Lei n.º 12740/2012 revogou a Lei n.º 7369/1985, a qual instituiu o adicional de periculosidade para os empregados no setor de energia elétrica, considerando a introdução, no inciso I do art. 193 da CLT do risco da exposição a este agente.

São consideradas atividades periculosos:

- ANEXO 1 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS.

(Redação dada pela Portaria SSMT n.º 2, de 2 de fevereiro de 1979)

1. São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.° 1, seguinte:

QUADRO N.º 1

a) no armazenamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade ou que permaneçam na área de risco;
b) no transporte de explosivos Todos os trabalhadores nessas atividades;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
c) na operação de escorva dos cartuchos de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
d) na operação de carregamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
e) na detonação;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
f) na verificação de denotações falhadas;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
g) na queima e destruição de explosivos deteriorados;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
h) nas operações de manuseio de explosivos.	Todos os trabalhadores nessa atividade.

2. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

3. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

QUADRO N.º 2

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA DE
até 4.500	45 metros
mais de 4.500 até 45.000	90 metros
mais de 45.000 até 90.000	110 metros
mais de 90.000 até 225.000*	180 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

QUADRO N.º 3

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 20	75 metros
mais de 20 até 200	220 metros
mais de 200 até 900	300 metros
mais de 900 até 2.200	370 metros
mais de 2.200 até 4.500	460 metros
mais de 4.500 até 6.800	500 metros
mais de 6.800 até 9.000*	530 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

QUADRO N.º 4

QUANTIDADE EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 23	45 metros
mais de 23 até 45	75 metros
mais de 45 até 90	110 metros
mais de 90 até 135	160 metros
mais de 135 até 180	200 metros
mais de 180 até 225	220 metros
mais de 225 até 270	250 metros
mais de 270 até 300	265 metros
mais de 300 até 360	280 metros
mais de 360 até 400	300 metros
mais de 400 até 450	310 metros
mais de 450 até 680	345 metros
mais de 680 até 900	365 metros
mais de 900 até 1.300	405 metros
mais de 1.300 até 1.800	435 metros
mais de 1.800 até 2.200	460 metros
mais de 2.200 até 2.700	480 metros
mais de 2.700 até 3.100	490 metros
mais de 3.100 até 3.600	510 metros
mais de 3.600 até 4.000	520 metros
mais de 4.000 até 4.500	530 metros
mais de 4.500 até 6.800	570 metros
mais de 6.800 até 9.000	620 metros
mais de 9.000 até 11.300	660 metros
mais de 11.300 até 13.600	700 metros
mais de 13.600 até 18.100	780 metros
mais de 18.100 até 22.600	860 metros
mais de 22.600 até 34.000	1.000 metros
mais de 34.000 até 45.300	1.100 metros
mais de 45.300 até 68.000	1.150 metros
mais de 68.000 até 90.700	1.250 metros
mais de 90.700 até 113.300	1.350 metros

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

- ANEXO 2 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS.

1. São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

Atividades	Adicional de 30%
a) na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.	na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.
b) no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liqüefeitos e de vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores da área de operação.
c) nos postos de reabastecimento de aeronaves.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d) nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e) nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liqüefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
f) nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g) nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h) nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
i) no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	motorista e ajudantes.
j) no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000).	motorista e ajudantes.
l) no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	motorista e ajudantes.
m) nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III . Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não-desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e

com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis líquidos:

a) atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

Atividades	Adicional de 30%
a) Poços de petróleo em produção de gás.	círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b) Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c) Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d) Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e) Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f) Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g) Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h) Enchimento de vagões –tanques e caminhões –tanques com inflamáveis líquidos.	Círculo com raio de 15 metros com centro nas bocas de enchimento dos tanques.
i) Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j) Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.

m) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n) Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o) Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p) Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q) abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.
r) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
s) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
t) Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

- ANEXO 3 - (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.885, de 02 de dezembro de 2013) (D.O.U. de 03/12/2013 - Seção 1 - pág. 102).

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL.

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.
Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.
Telemonitoramento/telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

- ANEXO 4 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA.

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP.

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores, seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

QUADRO I

ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO	ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO
I. Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.
II. Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
III. Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.

IV. Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

A normatização sobre o adicional de periculosidade quando em contato com energia elétrica foi alterada em razão da Lei n.º 12740/2012, a qual, relativamente ao art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, inovou a redação do caput e introduziu os incisos I e II e o § 3º, além de revogar a Lei n.º 7369/1985. Regulamentação foi feita pelo Decreto n.° 93.412/86.

O qual descreve que são atividades em condições de periculosidade de que tratava a Lei n.° 7.369/85, aquelas relacionadas no Quadro Atividades/Área de Risco, constante no anexo do Decreto n.° 93.412/86.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) - QUADRO DE ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas aéreas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo:	1 - Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
1.1 - Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e de testes: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização: fusíveis, condutores, pára-raios, postes, torres, chaves, muflas e isoladores, transformadores capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas. 1.2 - Corte e poda de árvores. 1.3 - Ligações e cortes de consumidores. 1.4 - Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas. 1.5 - Manobras em subestação. 1.6 - Testes de curto em linhas de transmissão. 1.7 - Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação. 1.8 - Leitura em consumidores de alta tensão. 1.9 - Aferição em equipamentos de medição.	- Pátio e salas de operação de subestações. - Cabines de distribuição - Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.

1.10 - Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contrapeso. 1.11 - Medidas de campo elétrico, rádio-interferência e correntes induzidas. 1.12 - Testes elétricos e instalações de terceiros e faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc.). 1.13 - Pintura de estruturas e equipamentos. 1.14 - Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	
2 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional, incluindo:	2 - Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e áreas de superfície correspondentes.
2.1 - Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas. 2.2 - Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras. 2.3 - Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- áreas submersas em rios, lagos e mares.
3 - Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	3 - áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica eletromecânica onde são executados testes ensaios, calibração e reparos de equipamentos rgizados ou possíveis de orgizamento acidental. - sala de controle e casas de uinas de usinas e sades geradoras. - Pátios e salas de operação, subestações, inclusive consumidoras. - salas de ensaios elétricos de alta tensão. -sala de controle dos centros de operações.

4 - Atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabines de distribuição em operações, integrantes de sistemas de potência, energizados ou desenergizados com possibilidade de voltar a funcionar ou energizar-se acidentalmente ou por falha operacional, incluindo:	4 - Pontos de medição e cabines de distribuição, inclusive de consumidores. - Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras.
4.1 - Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadores, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletrônicos mecânicos e eletroeletrônicos, painéis, pára-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos. 4.2 - Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, conduto e demais instalações. 4.3 - Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos. 4.4 - Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole.	- Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
5 - Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações energizadas ou desenergizadas descritas nos itens, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	5 - Todas as áreas descritas nos itens anteriores

- ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA (Aprovado pela Portaria MTE nº 2.021, de 03 e dezembro de 2025) (Entra em vigor a partir de 03 de abril de 2026)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações perigosas realizadas por trabalhadores com utilização de motocicletas.

1.2 Este anexo aplica-se a todas as atividades ou operações de trabalho que envolvam deslocamento de trabalhadores em motocicletas nas vias terrestres normatizadas pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1991 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.3 Motocicleta, para fins deste anexo, é todo veículo automotor de duas rodas, com ou sem side-car, destinado ao transporte individual de passageiros ou de cargas, conduzido por operador em posição montada ou sentada (motonetas).

1.4 O presente anexo não se aplica às atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los.
1.5 Caracterização da atividade ou operação perigosa
1.6 As atividades laborais com utilização de motocicleta no deslocamento de trabalhador em vias abertas à circulação pública são consideradas perigosas.
1.7 Não são consideradas perigosas, para efeitos desse anexo:
1.8 a) o deslocamento em motocicleta exclusivamente no percurso entre a residência do trabalhador até a ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, após a conclusão de sua jornada;
1.9 b) as atividades com a condução de motocicleta exclusivamente em locais privados ou em vias internas ou em vias terrestres não abertas à circulação pública, mesmo quando a motocicleta transitar de forma eventual por vias de circulação pública;
1.10 c) as atividades com uso de motocicleta exclusivamente em estradas locais destinadas principalmente a dar acesso a propriedades lindeiras ou em caminhos que ligam povoações contíguas; e
1.11 d) as atividades com uso de motocicleta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido.
1.12 4. Laudo técnico para caracterização ou descaracterização da atividade perigosa

É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade, nas hipóteses dos itens 3.1 e 3.2 deste anexo, que deve ser feita mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e do item 16.3 da NR-16

ANEXO VI

ATIVIDADES PERIGOSAS DOS AGENTES DAS AUTORIDADES DE TRÂNSITO (Inserido pela Portaria MTE nº 1.411, de 22 de agosto de 2025)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para regulamentação das atividades ou operações perigosas realizadas por Agentes das Autoridades de Trânsito.
1.2 Este anexo aplica-se às atividades profissionais realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências.
1.3 Para efeitos deste anexo, são considerados agentes das autoridades de trânsito aqueles previstos nos conceitos e definições no Anexo I da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
1.4 As atividades ou operações realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências são consideradas perigosas.

1.5 É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade dos Agentes das Autoridades de Trânsito, conforme estabelecido no item 16.3 dessa Norma Regulamentadora (NR), sendo assegurada a hipótese prevista no item 16.4 dessa mesma NR.

1.6 Na elaboração do laudo, deve ser analisada a exposição do trabalhador ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências, independentemente do local de realização da atividade.

- ANEXO (*) (Adotado pela Portaria GM n.º 518, de 04 de abril de 2003) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIOTIVAS ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) QUADRO DE ATIVIDADES / ÁREAS DE RÍSCO.

ATIVIDADES	ÁREA DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos. Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes
1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível nuclear.	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e suas deposição.

1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.
2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.
2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.
2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.
2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnostico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.

4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.
5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.
5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.
5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.
6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

(Inserida pela Portaria MTE n.º 595, de 07 de maio de 2015)

1. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo, as atividades desenvolvidas em áreas que utilizam equipamentos móveis de Raios X para diagnóstico médico.

2. Áreas tais como emergências, centro de tratamento intensivo, sala de recuperação e leitos de internação não são classificadas como salas de irradiação em razão do uso do equipamento móvel de Raios X.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

- Em 12 de janeiro de 2009, a Lei n.° 11.901 instituiu o adicional de periculosidade para aqueles que exercem a PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CÍVIL.

11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A eliminação da insalubridade se dá pelo item 15.4 subitem 15.4.1 letras a e b e Artigo 191 da CLT, vejamos a seguir:

Item 15.4 da NR15 e Artigo 191 da CLT. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Subitem 15.4.1 - A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

Lembrando ainda do artigo Art. 194 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Através de avaliações ambientais realizadas e constantes no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR9), são constatadas exposições a riscos físicos, químicos e/ou biológicos, porém com o fornecimento, treinamento, controle e substituição de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou Equipamento de Proteção Individual-EPI, podem ser neutralizados. Lembrando ainda que para cada aquisição e/ou reposição de EPI o colaborador precisa obter algum tipo de controle e entrega de EPI, cumprindo com o dispositivo legal, vejamos a seguir: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, PORTARIA N.º 107, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 - (D.O.U. de 27/08/09 - Seção 1 - Pág. 63). Altera o item 6.6.1 e o item A2 do Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6.

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Após avaliar as condições de exposição dos colaboradores, podemos concluir as atividades que geram o adicional de insalubridade, onde são tomadas as medidas preventivas, mediante a sistema existente na empresa ou algum outro tipo de controle de todos os colaboradores, que recebendo periodicamente treinamentos sobre Segurança e Saúde do Trabalho, e também recebendo Equipamentos de Proteção Individual - EPI (NR6), conforme levantamento dos riscos originados do processo produtivo, estando todas as avaliações sejam elas qualitativas ou quantitativas, e em situações onde são encontrados valores sejam de intensidade e/ou concentração superiores aos limites de tolerância, estabelecido pelos anexos da NR15, são tomadas as medidas preventivas sejam por ordem administrativa, com uso de equipamento de proteção coletiva e/ou individual, neutralizando os agentes, sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e Procedimentos, se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos ambientais,

os adicionais de insalubridade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos.

12. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

Inicialmente é importante esclarecer que para evitar o pagamento do referido adicional de periculosidade, só é possível, segundo prevê a legislação vigente em seu artigo 193 da CLT, quando a exposição não seja permanente em locais que impliquem risco acentuado.

A eliminação da Periculosidade se dá com a não exposição ao risco, ademais é possível a realização de um estudo técnico de adequação, ou seja, ver a possibilidade de expor o menor número possível de pessoas ao risco, e por outro lado, manter as pessoas fora da área considerada de risco (NR16).

Não permitir que pessoas não autorizadas, adentrem em áreas que geram periculosidade.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos os adicionais de periculosidade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, (**Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer nestes locais/cargos/funções/atividades que se enquadra no artigo 193 da clt, automaticamente estão expostos a agentes periculosos**), etc.

Alguns setores específicos, ficam mais difíceis de eliminar a periculosidade, porém se houver a possibilidade de diminuir o número de pessoas expostas aos riscos, evita o pagamento do referido adicional.

13. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGRTR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a insalubridade e/ou periculosidade, baseado nos conceitos técnicos legais e vigentes.

Está anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco (NR-1, NR-9 e NR - 31), foram realizados no mês de dezembro/2021 pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Será realizada análise global anual conforme previsto no PGRTR, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho.

É importante a ciência de que não devemos comparar este documento com resultados de Pericias técnicas de ações trabalhistas por petição de insalubridade e/ou periculosidade, pois cada perito tem seu entendimento, podendo não compactuar com o nosso, porém vale lembrar que em uma perícia técnica muito das vezes apenas analisa o momento presente e não levando em consideração metodologias, prazos de substituição e EPIs, entre outros fatores, e caracterizando sem levar em consideração a quantificação de agentes, cito exemplo de agentes físicos e químicos.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

15. ENCERRAMENTO

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

O presente **LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP** foi elaborado para **fins trabalhista** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova xavantina – Mato Grosso, 30 abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Insalubridade e/ou Periculosidade / Classificação de Insalubridade e Periculosidade.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 01: ADMINISTRATIVO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
01.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PRÉDIO DMER): O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas no âmbito da secretaria de infraestrutura, zona rural e urbana do município. **01.2 - ADMINISTRATIVO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **01.3 - LIMPEZA:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 - SEDE ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUTURA (DMER): **01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:** Fiscalizar manutenção dos veículos do Município, procedendo à lubrificação, troca de óleo, consertos e reparos em veículos e máquinas; Efetuar a abertura de estradas de interesse do município; Efetuar a manutenção das estradas municipais; Projetos, Arquitetura e Engenharia; Construções e Obras; Construção de projetos de Urbanização e Estética das vias públicas e espaços municipais; Informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município; Efetuar a abertura e conservação de logradouros públicos municipais; Expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município; Executar outras atividades afins. Manter a limpeza urbana nos logradouros públicos e praças públicas; fiscalizar a rede elétrica e manter a iluminação pública; realizar a manutenção dos canteiros; Planejar conjuntamente com a secretaria de infraestrutura e executar a urbanização dos canteiros e praças; planejar e fiscalizar e escala de trabalho das equipes de limpeza urbana. Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. **01.1.2 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA:** Assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura, substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas; receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a). **01.2 - ADMINISTRATIVO:** **01.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA **-**

fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
01.2.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
01.3-LIMPEZA:
01.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
01.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PRÉDIO DMER):
01.1.1 **-** SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.1.2 **- SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.2 – SEDE ADMINISTRATIVA:
01.2.1 **-** ANALISTA ADMINISTRATIVO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.2.2 **-** ANALISTA ADMINISTRATIVO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.2.3 - DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.2.4 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.3-LIMPEZA:
01.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
01.1 – SEDE- INFRAESTRUTURA 01.1.1- SECRETÁRIO (A) DE INFRAESTRUTURA - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Gerenciar atividades organizacional e administrativas da infraestrutura	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
01.1.2– COLETA DE RESIDUOS ANIMAIS DETERIORADO **GF**	01	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Coleta de ANIMAIS DETERIORADOS	Qualitativa	-----	Contato	EPI	Eventual	**SIM**	**20%**	**ANEXO 14** NR 15	**NÃO**	N/A
01.1 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.1.3 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA - GF			Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Infraestrutura,	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.2.1 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Atividades de planejamento, execução de tarefas de elevado grau de complexidade	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação Compras, requisições, empenhos e outros;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
01.3-LIMPEZA: **01.3.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza de Utensílios, sanitário, pisos azulejados, na infraestrutura (UMIDADE)	Qualitativa	---	ÁGUA durante limpeza	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 10** NR 15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA **-**

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL INFRAESTRUTURA	Radiação Ultravioleta: Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	Radiação Ultravioleta: Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.2.1 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.3-LIMPEZA: **01.3.1 – ATENDENTE/LIMPEZA – FAXINEIRO**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 02: AMOXARIFADO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
02.1 – SALA ALMOXARIFADO: O ambiente e construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – ALMOXARIFADO: **02.1.1 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO:** Manter a organização e salubridade do local do almoxarifado; Lançar em sistema e/ou programas, as entradas, estoque, saídas e devolução de todos os itens do almoxarifado, para controle e rapidez na obtenção de informações; Ser responsável pela guarda e conservação de materiais, quer em recintos cobertos ou não; Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza; Preservar a qualidade e as quantidades exatas dos materiais; Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente; Entregar os materiais aos usuários autorizados, mediante requisição; Ter controle de recebimento, armazenagem, distribuição e devolução; Observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, precisão, padronização, indicadores e documentação; Buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde será usada, a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica; Etiquetar todos os materiais, a fim de se evitar a entrega errônea de material, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado etc.; Apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens etc.
JORNADA DE TRABALHO
02.1 – ALMOXARIFADO: **02.1.1 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
02.1 – ALMOXARIFADO: 02.1.1 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Controlar entradas, estoque, saídas de materiais, peças, ferramentas e EPI;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – ALMOXARIFADO: 02.1.1 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 06 equipamentos de proteção Individual; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 03: INFRAESTRUTURA (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS) – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
03.1 – INFRAESTRUTURA (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS): sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – INFRAESTRUTURA (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS): **03.1.1 – DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS:** Efetuar a manutenção das estradas municipais, mantendo-as em bom estado de tráfego; bueiros; Efetuar reparos em pontes ao longo das estradas municipais; Executar abertura de estradas municipais, com construção de pontes e Executar a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbanas e suburbano, mantendo-as em bom estado de conservação; Manter intercambio com os demais órgãos municipais, a fim de viabilizar meios necessários para definir as sinalizações das vias públicas municipais; Afixar nos locais indicados as nomenclaturas das ruas; Organizar arquivo individual dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelo setor; Dar ordem de serviços diário de cada veículo, máquina e equipamento, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado; Manter arquivo de cada veículo, máquina e equipamento, com termo de garantia, horímetro, data de troca de óleo, e demais informações úteis para maior vida útil; Acompanhar a compra de peças e insumos necessários de cada veículo, máquina e equipamento; Orientar quanto ao uso correto de EPI's. **03.1.2 – MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE):** Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. Veículos: Caminhões caçamba e Caminhão cegonha. **03.1.3 – MOTORISTA (COLETA DE LIXO):** Conduzir os veículos da empresa obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área. **03.1.4 – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA GABINADO C/ AR):** Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias

e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINE ABERTA + IMPLEMENTO DE GRADEAR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

03.1.9 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRAÚLICA GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.
03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MINI CARREGADEIRA BOBCAT GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 – INFRAESTRUTURA:
03.1.1 - DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.2 - MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.3 - MOTORISTA (COLETA DE LIXO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.4 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (RETROECAVADEIRA GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR ABERTO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.9 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRAÚLICA GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MINI CARREGADEIRA BOBCAT GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.1 – DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Efetuar manutenção de estradas, reparo de pontes, sinalização de vias públicas;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.2 – MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE)	05	Físico	Ruído (02.01.001)	Dirigir caminhão basculante - placa QCD9047	73,75 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	NÃO	N/A	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)	Dirigir caminhão basculante FORD Modelo: placa OCD9047 360 min de exposição	0,82 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		17,30 m/s^1,75	21,00 m/s$^{1/75}$	Contato	EPC	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.3 – MOTORISTA (COLETA DE LIXO)	01	Biológico	Coleta e industrialização do lixo (03.01.007)	Contato com colaboradores realizam coleta de lixo durante o trajeto até o lixão	Qualitativa	---	Contato	EPI	Contato	SIM	40%	ANEXO 14 NR 15	NÃO	N/A
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.4 – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA GABINADO C/ AR)	02	Físico	Ruído (02.01.001)	Operação pá carregadeira - komat'su WA200 - 046	73,45 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	NÃO	N/A	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO COM AR)	02	Físico	Ruído (02.01.001)	Operação Motoniveladora – PLACA NXP1008	78,74 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	NÃO	N/A	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)	MOTONIVELADORA KOMAT'SU MODELO: GD535	0,88 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		19,85 m/s^1,75	21,00 m/s$^{1/75}$	Contato	EPC	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA GABINADO C/ AR)	02	Físico	Ruído (02.01.001)	Operação retroescavadeira CASE modelo: 580N	79,07 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	NÃO	N/A	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)		0,55 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de		12,87 m/s^1,75	21,00 m/s$^{1/75}$	Contato	EPC	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

			Vibração Resultante - VDVR)											
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINE ABERTO)	02	Físico	Ruído (02.01.001)	trator aberto - MASSEY FERGUSON 4292 XTRA Implemento roçadeira gera ruído acima do limite de tolerância.	94,86 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HP	SIM	20%	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)	Trator MASSEY FERGUSON Modelo: 4292 XTRA	1,09 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		20,66 m/s^1,75	21,00 m/s$^{1/75}$	Contato	EPC	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR)	02	Físico	Ruído (02.01.001)	TRATOR GABINADO Modelo: **LOVOL 854-**	79.7dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HP	NÃO	N/A	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)		0.42 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPI	HP	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		16.09 m/s1,75	21,00 m/s1,75	Contato	EPI	HP	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.9 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRAÚLICA GABINADO C/ AR)	02	Físico	Ruído (02.01.001)	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA Modelo: **LOKING CDM 6205**	79.7dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HP	NÃO	N/A	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)		0.42 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPI	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		16.09 m/s1,75	21,00 m/s1,75	Contato	EPI	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (**MINI CARREGADEIRA**) BOBCAT GABINADO C/ AR	02	Físico	Ruído (02.01.001)	Mini Carregadeira BOBCAT Modelo: **LOKING CDM 312**	89,9dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HP	SIM	20%	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)		0.13 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPI	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		6.98m/s1,75	21,00 m/s1,75	Contato	EPI	HI	NÃO	N/A	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 – INFRAESTRUTURA: 37.1.1 – DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade..**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.2 – MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE E OUTROS)	Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos; Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.3 – MOTORISTA (COLETA DE LIXO)	Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança contra agentes mecânicos, óculos de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.4 – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA GABINADO C/ AR)	Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO COM AR)	Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA GABINADO C/ AR)	Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINE ABERTO)	Ruído: Protetor auditivo tipo plug ou tipo concha atenuação de 15 dB(A); Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR)	Ruído: Protetor auditivo tipo plug ou tipo concha atenuação de 15 dB(A); Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO COM AR)	Ruído: Protetor auditivo tipo plug ou tipo concha atenuação de 15 dB(A); Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MINI CARREGADEIRA BOBCAT GABINADO C/ AR)	Ruído: Protetor auditivo tipo plug ou tipo concha atenuação de 15 dB(A); Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 04: OFICINA MECÂNICA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
04.1 – MANUTENÇÃO MECÂNICA: Ambiente e construído em alvenaria e estrutura metálica (galpão) chão no contra piso, bancada de ferramentas, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA: **04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL (MEI):** Serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e veículos. Recebimento e distribuição de peças/materiais. Lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos. Verificar defeitos, bem como desmontar, consertar qualquer tipo de motor de veículos e máquinas que faz parte do patrimônio do município; Manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas dos veículos e máquinas; Troca de óleo do motor, câmbio diferencial e outros; Montar e fazer a manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. **04.1.2 - MOTORISTA (COMBOIO ABASTECIMENTO - MELOSA):** Executar a lubrificação, com graxas necessárias e adequadas a cada equipamento; Comunicar quaisquer irregularidade eventualmente constatadas, tais como: vazamentos, excesso de reposição de óleo, entupimento, etc.; Elaborar relatório diário de consumo de combustíveis e lubrificantes; Consultar manuais técnicos e planos de manutenção previstos; Fazer pequenas desmontagens, consertos e montagem de partes das máquinas, tais como: respiros sujos, filtros entupidos, tubulações de derivação de lubrificação obstruídas, distribuidores de lubrificantes inoperantes; Reparar equipamentos de lubrificação, automático, semiautomático e manuais; Dirigir o comboio, deslocando-se para todos os locais da empresa onde for necessária a prestação de serviços desta natureza (abastecimento de combustível, lubrificação). Elaborar e executar a manutenção preventiva da lubrificação. Manter o controle do óleo lubrificante retirado dos equipamentos. Executar outras tarefas correlatas; Seguir instruções ambientais; Seguir as orientações das fichas de emergência dos produtos; Segregar corretamente resíduos gerados conforme programa de coleta seletiva.
JORNADA DE TRABALHO
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA: **04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **04.1.2 - MOTORISTA (COMBOIO ABASTECIMENTO - MELOSA):** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA EM GERAL 04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL	03	Físico	Ruído **02.01.001**	Uso de ferramentas eletro portais	82,18 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HI	**NÃO**	N/A	ANEXO 1 NR 15	**NÃO**	N/A
			Vibrações localizadas (mão-braço) **(02.01.002)**	USO DE LIXADEIRA BOSCH modelo: GWS 2200-180	0,92 m/s²	5,00 m/s²	Contato	EPC / EPI	HI 30 minutos de exposição	**NÃO**	N/A	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A
			Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Manutenção em geral;	Qualitativo	Qualitativo	Contato	EPC / EPI	EVENTUAL	**NÃO**	N/A	GRO/PGR NR-17	**NÃO**	N/A
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA EM GERAL 04.1.2 - MOTORISTA COMBOIO ABASTECIMENTO **(MELOSA)**	01	AFR	Petróleo, xisto betuminoso, **gás natural** e seus derivados **(01.17.001)**	Realizar abastecimento, lubrificação	Qualitativo	Qualitativo	Contato	EPC / EPI	HP	**SIM**	**20%**	ANEXO 13 NR 15	**NÃO**	N/A
		Periculosos	Área classificadas LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	- ABASTECIMENTO - Atividades e Operações Perigosa com Inflamáveis;	Qualitativo	Qualitativo	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	N/A	**SIM**	ANEXO 2 NR 16 **30%**

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA EM GERAL 04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL	Ruído: Protetor auditivo tipo concha atenuação 25 dB(A); Radiação ultravioleta: Camisa manga longa, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Processo de solda: Máscara de solda, Macacão de raspa, Luva de raspa cano longo, perneira de raspa, respirador descartável PFF2; Hidrocarbonetos e seus compostos: Luva de segurança nitrílica, creme de proteção contra agentes químicos; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes/projeção de partículas: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança proteção contra agentes mecânicos. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA EM GERAL 04.1.2 - MOTORISTA ABASTECIMENTO MELOSA	Radiação ultravioleta: Camisa manga longa, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Hidrocarbonetos e seus compostos: Luva de segurança nitrílica, creme de proteção contra agentes químicos; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança. Atividade de abastecimento de máquinas e veículos: Proteção de bico para minimizar emissões de vapores, óculos de segurança, luva impermeável e/ou creme protetor para as mãos, botina de segurança com bico de PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 05: LAVA A JATO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
05.1 – LAVA A JATO: O ambiente e construído e estrutura metálica (galpão) chão no contra piso, rampa cimento, iluminação natural e artificial, ventilação natural. contém: bancadas para recipientes e produtos de limpeza.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
05.1 – LAVA A JATO: **05.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS (MEI):** Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Pode lubrificar o veículo. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
JORNADA DE TRABALHO
06.1 – LAVA A JATO: **06.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS (MEI):** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
06.1 – LAVA A JATO: 06.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS	01	Físico	Ruído 02.01.001	Uso de jato de pressão lavar veículos	84,36 dB(A)	85,00 dB(A)	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	ANEXO 1 NR 15	**NÃO**	N/A
		Físico	UMIDADE	USAR LAVA JATO Aplicação de ÁGUA	Qualitativo	Qualitativo	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	ANEXO 10 NR 15	**NÃO**	N/A
		AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Realizar limpeza de veículos e aplicação de produtos diluído (detergente, shampoo automotivo concentrado, PH neutro, cera;	Qualitativo	Qualitativo	AR	EPI	HP	**NÃO**	N/A	GRO/PGR NR 17	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – LAVA A JATO: 05.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS EM GERAL **(MEI)**	Umidade: Calça impermeável, jaleco impermeável, Bota de PVC, Luva impermeável. Químico: Solapam, Intercarp: Luvas impermeáveis, respirador semi facial com filtro vapores ácidos; Respingo de resíduos: Projeção de produtos químicos sobre os olhos: óculos de proteção. Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.

SETOR 06: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE - ENGENHARIA CIVIL
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
06.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE: O ambiente e construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. Realiza visitas em obras para a fiscalização. **06.2 - ENGENHARIA CIVIL:** O ambiente e construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
06.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE: **06.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CIDADE:** Fiscalizar manutenção dos veículos do Município, procedendo à lubrificação, troca de óleo, consertos e reparos em veículos e máquinas; Executar os projetos de Arquitetura e Engenharia relativas a Construções, reformas e outras, na área urbana do municipio; Fiscalizar, acompanhar, executar os projetos de Urbanização e Estética das vias públicas e espaços municipais; Planejar, executar e avaliar a expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município; Acompanhar e fiscalizar o asfaltamento de logradouros públicos em suas várias etapas; Efetuar a abertura e conservação de logradouros públicos municipais; Fiscalizar a rede elétrica e manter a iluminação pública; Planejar e fiscalizar e escala de trabalho de cada equipe de trabalho. **06.2 - ENGENHARIA:** **06.2.1 – DIREÇÃO DE ENGENHARIA:** Acompanhar e analisar projetos de expansão de loteamentos; Acompanhar os serviços de levantamento topográficos de imóveis e expedição; Assessorar na confecção de orçamento e compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Assessorar na elaboração de pareceres técnicos de licitações, editais ou outros quando solicitado, reajustamentos contratuais, solicitações de apoio técnico e financeiro, bem como relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Assessorar os fiscais de contratos de obras na área de construção civil; Acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e reforma na área de construção civil; Assessorar, acompanhar e analisar projetos de instalações complementares e cálculo estrutural, em todos os níveis (estudo preliminar/anteprojeto/executivo/legal); Assessorar, analisar e elaborar pareceres pertinentes a parcelamento do solo urbano; Auxiliar na legalização das terras municipais; Cadastrar, acompanhar a execução e elaborar a prestação de contas de convênios e projetos através de sistemas como Geo Obras, e outras instituições de instâncias federativas; Controlar a qualidade da obra, prazos, medições e pagamentos; aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Definir metodologia de execução, elaborar cronogramas, revisar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Propor e acompanhar a abertura de ruas, travessas e/ou avenidas urbanas; Exercer controle e fiscalização das obras sob regime de empreitada e sob regime de obras diretas; Fornecer as informações necessárias quando nas aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura; Manter intercambio com os demais órgãos municipais, a fim de viabilizar meios necessários para definir as sinalizações das vias públicas municipais; Assessorar na medição dos terrenos; Assessorar no levantamento

e atualização do Banco de Cadastro de Imóveis; Manter atualizado, juntamente com a Gerência de Tributação e Arrecadação, o cadastro imobiliário municipal, relativo a desmembramento, unificação/remembramento, cadastramento de imóveis/loteamentos, baixas e inativação.
06.2.2 – DIVISÃO DE TERRAS: Expedir alvará de construção para edificação: nova, ampliação e/ou reforma; II - Proceder à vistoria de obras executadas para expedição do "habite-se"; Emitir alvará de habite-se; Emitir declaração de endereço; Emitir relatórios de vistorias e outras atividades; VI - Elaborar Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI; Proceder o arquivamento de alvarás e habite-se; Fomentar os serviços de controle de ocupação e desocupação dos imóveis Manter atualizado os registros e controles da emissão de convênios de lotes vagos, observando a consolidação e vigência do mesmo; Notificar, autuar e estabelecer prazos em caso de edificações irregulares e invasões; Orientar e notificar a construção e o uso de calçadas; Encaminhar a assessoria jurídica os casos excepcionais de edificações irregulares e invasões, para a devida análise e providência; Registrar e controlar a emissão de Títulos Definitivos de Propriedade, após observância dos dispositivos legais; Proceder aos arquivos de todos os documentos inerentes à emissão de Títulos Definitivos de Propriedades e demais documentos correlatos; Propor alterações no Código de Obras Municipal e instruções normativas quando necessárias; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Supervisionar a escrituração e registro de imóveis; Manter atualizado, juntamente com a Gerência de Tributação e Arrecadação, o cadastro imobiliário municipal, relativo a desmembramento, unificação/remembramento, cadastramento de imóveis/loteamentos, baixas e inativação.
06.2.3 - ENGENHEIRO CIVIL: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

06.2.4 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais,; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, que causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais, Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. (Redação dada através da Emenda Aditiva e Modificativa nº 01/2024)

06.2.5 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Auxiliar o Engenheiro na verificação dos imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores do Código de Obras do Município; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; Realizar a locação de Imóvel; Fiscalizar juntamente com o engenheiro as empreiteiras que realizam obras públicas; Fiscalizar o parcelamento e ordenamento do solo urbano do município; Fazer relatórios das atividades mensais, e quando solicitado em situação específica; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
06.1 - SECRETARIA MUNICPAL DE CIDADE:
06.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CIDADE: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2 - ENGENHARIA:
06.2.1 - DIREÇÃO DE ENGENHARIA: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2.2 - DIVISÃO DE TERRAS: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2.3 - ENGENHEIRO CIVIL: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2.4 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2.4 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
06.1 - SECRETARIA MUNICPAL DE CIDADE 06.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADE	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Gerenciar as atividades organizacional e administrativas da cidade;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.1 – DIREÇÃO DE ENGENHARIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e gerenciar atividades organizacional do setor;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.2 – DIVISÃO DE TERRAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Expedir alvará de construção para edificação: nova, ampliação e/ou reforma; emitir habite-se, vistoria e outros;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.3 - ENGENHEIRO CIVIL	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, elaborar relatórios e laudos técnicos e outros;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.4 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.5 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
06.1 - SECRETARIA MUNICPAL DE CIDADE 06.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADE	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.1 – DIREÇÃO DE ENGENHARIA	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.2 – DIVISÃO DE TERRAS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.3 - ENGENHEIRO CIVIL	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.4 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.5 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 07: MANUTENÇÃO ELETRICA - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
07.1 – SALA DE ELÉTRICA: O ambiente e construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: **07.1.1 – DIREÇÃO RESPONSÁVELTÉCNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas e iluminação pública em obras pública e logradouros públicos; Promover o sistema de eletricidade das repartições públicas municipais; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Propor à melhoria dos serviços oferecidos a população; Propor políticas de melhoramento do setor elétrico dos setores da Prefeitura; Zelar pela manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Efetuar a manutenção do sistema de eletricidade das repartições públicas municipais; Promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade. Higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática; Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; **Efetuar manutenção corretiva e preventiva, controle, gerenciamento, nas usinas fotovoltaicas do município;** **07.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVELL TECNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA** Desenvolver e supervisionar os serviços de instalações elétricas e iluminação pública em obras pública e logradouros públicos; Efetuar a manutenção do sistema de eletricidade das repartições públicas municipais; municipais; televisão; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Propor a melhoria do sistema de eletricidade das repartições públicas Propor o melhoramento do setor elétrico externo à Prefeitura; Executar a manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de Promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços **efetuar manutenção corretiva e preventiva, controle, gerenciamento, nas usinas fotovoltaicas do município;** **07.1.3 - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO:** Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas e iluminação pública em obras pública e logradouros públicos; Promover o sistema de eletricidade das repartições públicas municipais; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Propor à melhoria dos serviços oferecidos a população; Propor políticas de melhoramento do setor elétrico dos setores da Prefeitura; Zelar pela manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; - Promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Propor a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população; Executar outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: **07.1.1 – DIREÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO ILUMINAÇÃO PUBLICA:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **07.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TECNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **07.1.3 - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.1 – **DIREÇÃO** RESPONSÁVEL TÉCNICO ILUMINAÇÃO PUBLICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Acompanhar, orientar e supervisionar a equipe da elétrica.	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A
		Perículoso	Condições ou procedimentos em contato com eletricidade	Efetuar manutenção corretiva e preventiva nas usinas fotovoltaicas do município;	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 4 NR 16**	**SIM**	ANEXO 4 NR 16 **30%**
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.2 – **GERÊNCIA** RESPONSAVÉL TECNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	**Perículoso**	Condições ou procedimentos em contato com eletricidade	Efetuar manutenção corretiva e preventiva, nas usinas fotovoltaicas do município;	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 4 NR 16**	**SIM**	ANEXO 4 NR 16 **30%**
08.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 08.1.3 – ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	03	**Perículoso**	Condições ou procedimentos em contato com eletricidade	Atividades de troca, reparo de iluminação, painel e outras atividades contato com rede elétricas	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 4 NR 16**	**SIM**	ANEXO 4 NR 16 **30%**

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.1 – **DIREÇÃO** RESPONSÁVEL TÉCNICO ILUMINAÇÃO	Radiação ultravioleta: Camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes: Botina de segurança dielétrico, óculos de segurança. Trabalho em altura: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Sistema de proteção contra queda com ponto de ancoragem, Cinto de segurança tipo paraquedista Talabarte em Y. talabarte de posicionamento. Condições ou procedimentos que possam provocar contato com eletricidade: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Protetor facial, Óculos de segurança incolor, Luva isolante classe 00, Calça e camisa antichamas, Botina de segurança dielétrico. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 06 equipamentos de proteção Individual; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros;
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.2 – **GERÊNCIA** RESPONSÁVELL TÉCNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Radiação ultravioleta: Camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes: Botina de segurança dielétrico, óculos de segurança. Trabalho em altura: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Sistema de proteção contra queda com ponto de ancoragem, Cinto de segurança tipo paraquedista Talabarte em Y. talabarte de posicionamento. Condições ou procedimentos que possam provocar contato com eletricidade: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Protetor facial, Óculos de segurança incolor, Luva isolante classe 00, Calça e camisa antichamas, Botina de segurança dielétrico. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 06 equipamentos de proteção Individual; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Realizar treinamento NR – 10 Eletricidade; * Realizar treinamento NR – 12 Segurança uso de ferramentas manuais; * Realizar treinamento NR – 23 Noções de combate a incêndio. * Manter treinamento NR – 35 Trabalho em altura;
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.3 - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Radiação ultravioleta: Camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes: Botina de segurança dielétrico, óculos de segurança. Trabalho em altura: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Sistema de proteção contra queda com ponto de ancoragem, Cinto de segurança tipo paraquedista Talabarte em Y. talabarte de posicionamento. Condições ou procedimentos que possam provocar contato com eletricidade: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Protetor facial, Óculos de segurança incolor, Luva isolante classe 00, Calça e camisa antichamas, Botina de segurança dielétrico. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 06 equipamentos de proteção Individual; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Realizar treinamento NR – 10 Eletricidade; * Realizar treinamento NR – 12 Segurança uso de ferramentas manuais; * Realizar treinamento NR – 23 Noções de combate a incêndio. * Manter treinamento NR – 35 Trabalho em altura;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA **-**

SETOR 08: LIMPEZA URBANA – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
08.1 – LIMPEZA URBANA: Sem ponto fixo de labor. **08.2. - MANUTENÇÃO DE PRAÇAS EM GERAL:** Sem ponto fixo de labor. **08.3 – LIMPEZA PRÉDIO DMER:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
08.1 – LIMPEZA URBANA: **08.1.1 – DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO:** Exercer o controle das áreas de operações de limpeza urbana, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados; Promover estudos e análises sobre limpeza urbana e coordenar campanhas de conscientização da população; Executar e fiscalizar os serviços de capinação e varrição de ruas e praças; Promover a remoção do lixo da cidade, oriundos de varrições e capinações; Executar e fiscalizar os serviços de obstrução de entulhos, roçados e pintura; Coletar o lixo comercial e industrial dos estabelecimentos, que contrata estes serviços com a Prefeitura Municipal; Dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não afete a saúde da população; Promover a remoção de lixo e destroços das feiras, mercados e cemitérios; Apreender animais soltos em via pública, dando-lhes destinação adequada; Conservar e arborizar os cemitérios públicos; Orientar e fiscalizar os trabalhos de exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares; Alienar e numerar as sepulturas, bem como designar os lugares onde devem ser abertas novas covas; Organizar e manter permanentemente atualizado o registro das sepulturas; Decidir sobre os processos de aforamento perpétuo; Organizar de forma racional o centro de abastecimento, mercados municipais e feiras livres, colaborando com os órgãos de defesa do consumidor; Conservar os parques, jardins e praças do município; Executar os serviços de podas nas praças, parques e jardins bem como o serviço de limpeza nesses logradouros; Vigiar e fiscalizar parques, praças e jardins, mantendo a ordem e a tranquilidade e impedindo que as árvores sejam danificadas, proibindo o trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros; Combater pragas e doenças, visando defender a vegetação existentes nos logradouros públicos; Plantar árvores, arbustos, grama e folhagem nas vias públicas, praças, parques e jardins do município; Conservar e preservar as espécies de plantas, que se encontra em fase de extinção; jardins. **08.1.2 – GARI (COLETA DE LIXO):** Executar serviços de coleta de lixo domiciliar, varrição, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos e praças; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; fazer a coleta de lixo diária nos logradouros do Município, preservando a cidade limpa; cuidar para que na execução de suas tarefas não ocorram acidentes que venham a sujar novamente os logradouros e evitar o retrabalho de varrição; garantir que as sacolas sejam bem acondicionadas nos caminhões coletores, evitando o transbordo e o derramamento de lixo nos logradouros; informar a chefia imediata de locais onde sejam necessários uma melhor realização de varrição e limpeza da cidade, para que sejam tomadas as devidas providências; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins. **08.1.3 – (GF* - COLETA DE ANIMAIS MORTO OU RESÍDUOS DETERIORADO):** Executar serviços de coleta de lixo domiciliar, varrição, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos e praças; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; fazer a coleta de lixo diária nos logradouros do Município, preservando a cidade limpa; cuidar para que na execução de suas tarefas não ocorram acidentes que venham a sujar novamente os logradouros e evitar o retrabalho de varrição; garantir que as sacolas sejam bem acondicionadas nos caminhões coletores, evitando o transbordo e o derramamento de lixo nos logradouros; informar a chefia imediata de locais onde sejam necessários uma melhor realização de varrição e limpeza da cidade, para que sejam tomadas as devidas providências; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins **08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS:** **08.2.1 - AAE – MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA – PRAÇA P.A SAFRA:** Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente

equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO - PRAÇA AUDIMAR HEMMING:
Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.2.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS / REAPROVEITAMENTO: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais morto; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.2.4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – BOMBA COSTAL / ERVAS DANINHAS: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.2.5 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ROÇADEIRA À COMBUSTÃO: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.3 – LIMPEZA PRÉDIO DMER:

08.3.1 - ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA **-**

JORNADA DE TRABALHO
08.1 – LIMPEZA URBANA:
08.1.1 - DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
08.1.2 – GARI (COLETA LIXO)**:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
08.1.3 – (GF° - COLETA DE ANIMAIS MORTO OU RESÍDUOS DETERIORADO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs (SÁBADO, DOMINGO E FERIADO)
08.2. - MANUTENÇÃO DE PRAÇAS:
08.2.1 - AAE – MANUTENÇÃO PRAÇA (P.A. SAFRA)**:** 06h00min às 12h00min
08.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – **PRAÇA AUDIMAR HEMMING – HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO:**06h00min às 12h00min
08.2.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MANUTENÇÃO DE PRAÇAS / REAPROVEITAMENTO**:** 06h00min às 12h00min
08.2.4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BOMBA COSTAL / ERVAS DANINHAS**:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
08.2.5 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ROÇADEIRA À COMBUSTÃO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
08.3 – LIMPEZA PRÉDIO DMER:
08.3.1 - ATENDENTE – FAXINEIRO (A)**:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
08.1 – LIMPEZA URBANA: 08.1.1 – DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Promover estudos e análises sobre limpeza urbana **(Radiação ultravioleta)**	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7 NR-15**	**NÃO**	N/A
08.1 – LIMPEZA / COLETA: 08.1.2 – GARI	09	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Coleta de resíduos domésticos e industriais	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**ANEXO 14** NR 15	**NÃO**	N/A
08.1 – LIMPEZA / COLETA: 08.1.3 – **(*GF)** COLETA DE ANIMAIS **RESÍDUOS DETERIORADOS**	01	Biológico	Coleta de Animais Deteriorado **(03.01.004)**	Resíduos de ANIMAIS MORTO OU RESÍDUOS DETERIORADOS.	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**ANEXO 14** NR 15	**NÃO**	N/A
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.1 – **AAE – P.A. SAFRA** MANUTENÇÃO PRAÇA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Serviços de rastelamento, recolhimento de folhagem **(Radiação ultravioleta)**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7 NR-15**	**NÃO**	N/A
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.2 – SERVIÇOS GERAIS FAXINEIRO (A) PRAÇA ALDIMAR HEMMING	01	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO e coleta do lixo.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**ANEXO 14** NR 15	**NÃO**	N/A
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PRAÇAS E CANTEIROS	10	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Serviços de rastelamento e recolhimento de folhagem nas praças; **(Radiação ultravioleta)**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7 NR-15**	**NÃO**	N/A
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BOMBA COSTAL	01	Químico	Fósforo e seus compostos tóxicos **(01.12.001)**	Aplicação habitual de herbicidas à base de glifosato GRANULADO 720 WG.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**SIM**	**20%**	**ANEXO 13** NR 15	**NÃO**	N/A
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MÁQUINA CORTAR GRAMA	03	Físico	Ruído **(02.01.001)**	Uso de roçadeira manual a COMBUSTÃO.	**84,90** dB(A)	**85,00** dB(A)	Auditivo	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 1** NR 15 **NHO 01**	**NÃO**	N/A
		Físico	Vibrações localizadas (mão-braço) **(02.01.002)**	Roçadeira manual Modelo: TOYAMA	**5,57** m/s²	**5,00** m/s²	Contato	EPC/EPI	HI 30 minutos de exposição	**SIM**	**20%**	**ANEXO 8** NR 15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

08.3 – APOIO: **08.3.1** - ATENDENTE - FAXINEIRO	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	- UMIDADE - Limpeza de piso em cerâmica, banheiro e utensílios, em geral;	Qualitativa	Qualitativa	**Manuseio ÁGUA e produtos de limpeza**	EPC / EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 10** NR 15	**NÃO**	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
08.1 – LIMPEZA URBANA: 08.1.1 – DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção c ivil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.1 – LIMPEZA URBANA: 08.1.2 – GARI	**Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar; Proveniente a coleta do lixo: Luva PVC malha, óculos de segurança, Respirador Semi Facial Reutilizável Série 6000. **Objeto perfurocortantes:** Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança contra agentes mecânicos; **Projeções de partículas:** óculos de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.1 – LIMPEZA / COLETA: 08.1.3 – **(*GF)** COLETA DE ANIMAIS **MORTOS DETERIORADOS**	**Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar; Proveniente a coleta do lixo: Luva PVC malha, óculos de segurança, Respirador Semi Facial Reutilizável Série 6000. **Objeto perfurocortantes:** Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança contra agentes mecânicos; **Projeções de partículas:** óculos de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.1 – **AAE – P.A. SAFRA MANUTENÇÃO PRAÇA**	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. **Atividades de Manutenção de PRAÇAS:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, Uniforme com faixa refletiva e protetor solar. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PRAÇA ALDIMAR HEMMING	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. **Atividades de Manutenção de PRAÇAS:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, Uniforme com faixa refletiva e protetor solar. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PRAÇAS E CANTEIROS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. **Atividades de Manutenção de PRAÇAS:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, Uniforme com faixa refletiva e protetor solar. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BOMBA COSTAL	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. **Atividades de BOMBA COSTAL:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, Uniforme IMPERMEAVEL;. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MÁQUINA CORTAR GRAMA	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Perneira, abafador de ruído e proteção de rosto; **Atividades de CORTE GRAMA:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, uniforme faixa refletiva; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.3 – LIMPEZA NO DMER: 08.3.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)	**UMIDADE:** Luvas nitrílica, avental e bota de PVC; **Atividades de limpeza doméstica:** Calçado de segurança antiderrapante PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 09: CONSTRUÇÃO CIVIL / OBRAS E REFORMAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL / OBRAS E REFORMAS: sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL / OBRAS E REFORMAS: **09.1.1 – DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS:** Atender as necessidades de manutenção dos prédios e instalações da prefeitura Promover os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios e instalações da prefeitura municipal; Contatar os responsáveis pelos serviços de manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal para agendar os reparos necessários; Providenciar, em tempo hábil, junto ao setor responsável, o material necessário a manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal; Acompanhar os serviços de reparo realizado nos prédios e instalações da prefeitura municipal; Avaliar a qualidade do material necessário a manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal. **09.1.2 – PEDREIRO:** Acompanhar a demolição e a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Controlar o nível e o prumo das obras em geral. Acompanhar o tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e materiais, bem como dos locais de trabalho. Executar alvenarias e revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa. Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vínicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo; Realizar encanamentos e carpintaria em geral; Montagem e desentupirão de esgoto inclusive hospital e PSF e nos demais órgãos do município; Pinturas e acabamento em geral; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. **09.1.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (APOIO - OBRAS E REFORMAS):** Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; escavar valas e fechar valas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais morto; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL / OBRAS E REFORMAS: **09.1.1 - DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **09.1.2 - PEDREIRO:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **09.1.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (APOIO - OBRAS E REFORMAS):** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL OBRAS E REFORMAS 09.1.1 – DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Atender as necessidades de manutenção de obras e reformas dos prédios e instalações da prefeitura;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR 17	**NÃO**	N/A
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL OBRAS E REFORMAS 10.1.2 – PEDREIRO	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Cargo em Extinção, Atividades de REAPROVEITAMENTO	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR 17	**NÃO**	N/A
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL OBRAS E REFORMAS 09.1.3 – SERVIÇOS GERAIS **APOIO OBRAS E REFORMAS**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Serviços de auxiliar em obras e reformas; **(Radiação ultravioleta)**	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO / PGR** NR 17	**NÃO**	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL OBRAS E REFORMAS 09.1.1 – DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL OBRAS E REFORMAS 09.1.2 – PEDREIRO	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL OBRAS E REFORMAS 09.1.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS APOIO OBRAS E REFORMAS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 10: PAVIMENTAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
10.0 – PAVIMENTAÇÃO: Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: **10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM:** Coordenar a recuperação da pavimentação das vias urbanas, priorizando as principais vias de acesso e corredores de transportes públicos; Planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas; A construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal; A realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias etc.; A fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município; Orientar quanto ao uso correto de EPI's. **10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO:** Coordenar a recuperação da pavimentação das vias urbanas, priorizando as principais vias de acesso e corredores de transportes públicos; Planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas; A construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal; A realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias etc.; A fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município; Orientar quanto ao uso correto de EPI's. **10.1.3 – OPERADOR DE USINA DE ASFALTO (QUENTE):** Operar usinas de produção de misturas asfálticas (quente ou a frio), controlando a proporção de agregados (pedra, areia) e betume (ligante asfáltico), além de monitorar a temperatura e a homogeneidade da mistura para pavimentação. Realizar manipulação de betume para asfalto envolvendo o manuseio de um ligante viscoso derivado do petróleo (ou natural) para criar pavimentos duráveis e impermeáveis. **(BETUME - CAS: 8052-42-4) CAP (Cimento Asfáltico de Petróleo):** exigindo aquecimento para aplicação. **Emulsão Asfáltica:** Betume disperso em água, ideal para aplicações a frio ou temperatura ambiente, como pinturas de ligação e tratamentos superficiais. **Asfaltos Diluídos:** Betume "amolecido" com solventes de petróleo. **Aquecimento:** O betume é aquecido até atingir a viscosidade ideal para revestir os agregados (geralmente acima de 100°C-150°C, dependendo do tipo) realizados testes como o *Ring and Ball* (ASTM D36/NBR 6560) para verificar o ponto de amolecimento do betume. **Mistura:** O CAP é misturado com agregados minerais quentes (brita, areia, pó de pedra). **Aplicação:** A mistura é transportada para a pista, espalhada por vibro acabadoras e compactada. **10.1.4 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR:** Executar o carregamento e transporte de RR1C e CM30 do depósito até nas pistas e fazer a aplicação. Controles de temperatura e consumo; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. **10.1.5 - OPERADOR DE ESPARGIDOR:** Operar o veículo espargidor e realizar os serviços de banhos e espalhamento do produto asfáltico, executando o acabamento adequado nos serviços de pavimentação. Alimentar a máquina, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento, controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura específica. Cuidar da manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; **10.1.6 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA:** Realiza acabamento e reparo nas emendas na finalização dos processos de pavimentação asfáltica, lombadas e faixas de pedestres. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; escavar valas e fechar valas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. **10.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (LISO):** Opera uma máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e/ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras: Compactar capa de pavimentação com rolo compressor; homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; nivelar solo conforme cota de projeto acionar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; controlar a aceleração da máquina (rpm); desligar máquina; estacionar

máquina em local plano; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; relatar ocorrências de serviço; resfriar máquina; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. **10.1.8 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (PÉ DE CARNEIRO):** Opera uma máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e/ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras: Compactar capa de pavimentação com rolo compressor; homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; nivelar solo conforme cota de projeto acionar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; controlar a aceleração da máquina (rpm); desligar máquina; estacionar máquina em local plano; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; relatar ocorrências de serviço; resfriar máquina; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
10.1 – PAVIMENTAÇÃO:
10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.3 - OPERADOR DE USINA DE ASFALTO (QUENTE): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.4 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.5 - OPERADOR DE ESPARGIDOR: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.6 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (LISO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.8 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (PÉ DE CARNEIRO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE Coordenar atividades administrativas, organizacional e Operacional de terraplanagem;	Qualitativo	Qualitativo	Ar	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR 15	**NÃO**	N/A
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE Coordenar atividades administrativas, organizacional e operacional de pavimentação;	Qualitativo	Qualitativo	Ar	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**ANEXO 7** NR 15	**NÃO**	N/A
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.3 – OPERADOR DE USINA ASFALTO (QUENTE)	01	Químico	Asfalto (betume) CAS: 8052-42-4	Operar usinas de produção e misturas asfálticas (QUENTE) controlando a proporção de agregados (pedra, areia) e BETUME (LIGANTE ASFÁLTICO)	Qualitativo		Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.4 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Uso de jato de pressão lavar veículos	**84,36** dB(A)	**85,00** dB(A)	Ar	EPI	Habitual Intermitente	**NÃO**	N/A	ANEXO 1 NR 15	**NÃO**	N/A
		Químico	Asfalto (betume) CAS: 8052-42-4	Executar o carregamento e transporte de RR1C e CM30 do depósito até nas pistas e fazer a aplicação	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.5 - OPERADOR DE ESPARGIDOR	01	Químico	Asfalto (betume) CAS: 8052-42-4	Operar o veículo espargidor e alimentar a máquina, abastecendo-a com betume	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.6 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	01	Químico	Asfalto (betume) CAS: 8052-42-4	Realizar acabamento e reparo nas emendas na finalização dos processos de pavimentação asfáltica	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**SIM**	**40%**	**Anexo 13** NR 15	**NÃO**	N/A
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (**LISO**)	01	Físico	Ruído **02.01.001**	Realizar trabalho com rolo compactador LISO	NEN; 81,9; dB	**85,00** dB(A)	Auditiva	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 1** NR 15	**NÃO**	N/A
		Físico	Vibração de mãos e braços (01.01.015)	Realizar trabalhos com rolo compactador LISO	aren: **1,23 m/s2**.	aren:2,5 m/s2	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 8** NR 15	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

		Físico	Vibração de corpo inteiro (01.01.016)	Realizar trabalho com rolo compactador LISO	aren(m/s²); 0,49	aren; 0,5m/s2	contato	EPI	HP	NÃO	N/A	Anexo 8 NR 15	NÃO	N/A
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.8 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (PÉ DE CARNEIRO)	01	Físico	Ruído 02.01.001	Realizar trabalho com rolo compactador PÉ DE CARNEIRO	NEN; 92,8 dB	85,00 dB(A)	Auditiva	EPI	Habitual Intermitente	SIM	20%	Anexo 1 NR 15	NÃO	N/A
		Físico	Vibração de mãos e braços (01.01.015)	Realizar trabalhos com rolo compactador PÉ DE CARNEIRO	aren: 8,98 m/s².	aren:5,0 m/s²	Contato	EPI	Habitual Intermitente	SIM	20%	Anexo 8 NR 15	NÃO	N/A
		Físico	Vibração de corpo inteiro (01.01.016)	Realizar trabalho com rolo compactador PÉ DE CARNEIRO	Aren: 1,99 (m/s²) VDVR: 15,12 m/s²	aren: 21 m/s²	Contato	EPI	HP	NÃO	N/A	Anexo NR 15	NÃO	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.3 – OPERADOR DE USINA ASFALTO (QUENTE)	**Manipulação de Betume:** Respirador semi facial com filtro vapores ácidos. Protetor auricular tipo concha atenuação de 25 dB(A) **Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Botina de segurança com bico de PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento segurança no manuseio de produto químicos;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.4 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR	**Dirigir veículo durante aplicação de Betume:** Gabine fechada ou usar respirador semi facial com filtro vapores ácidos. Protetor auricular tipo concha atenuação de 25 dB(A) **Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Botina de segurança com bico de PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento segurança no manuseio de produto químicos;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.5 - OPERADOR DE ESPARGIDOR	**Aplicação de Betume:** Respirador semi facial com filtro vapores ácidos. Protetor auricular tipo concha atenuação de 25 dB(A) **Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Botina de segurança com bico de PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR 12 Segurança na operação de maquinas; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento segurança no manuseio de produto químicos;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.6 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	**Ruído**: PROTETOR AUDITIVO tipo concha; **Atividades a céu aberto**: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; **Emulsão asfáltica para pavimentação**: Luva de segurança impermeável, máscara semi facial com filtro vapores ácidos; **Queda de objetos/objeto perfurocortantes:** Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança. **Projeções de partículas**: óculos de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento segurança no manuseio de produto químicos;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (**LISO**)	Ruído: Protetor auditivo tipo concha atenuação 25 dB(A) Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança. Projeções de partículas: óculos de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR 12 Segurança na operação de maquinas; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 11.1.8 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (**PÉ DE CARNEIRO**)	Ruído: Protetor auditivo tipo concha atenuação 25 dB(A) Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança. Projeções de partículas: óculos de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR 12 Segurança na operação de maquinas; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

GHER	01- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SMI	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
01.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	01.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1 – SECRETÁRIO (A) – COLETA DE ANIMAIS OU RESÍDUOS DETERIORADO – (GF*)	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14, NR-15 / AGENTES BIOLÓGICOS** TRABALHO E OPERAÇÕES EM CONTATO COM RESÍDUOS DE ANIMAIS DETERIORADO
01.2 - ADMINISTRATIVO	01.2.1 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.2.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
01.3 - LIMPEZA	01.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
02.1 – ALMOXARIFADO	02.1.1 – GF - DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
03.1- INFRAESTRUTURA MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	03.1.1 – GF - DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.2 – MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.3 – MOTORISTA (COLETA DE LIXO)	NÃO CARACTERIZADO	40%	**ANEXO 14, NR-15 / AGENTES BIOLÓGICOS** (LIXO URBANO – COLETA E INDUSTRIALIZAÇÃO)
	03.1.4 – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA / GABINADO C/ AR)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA / GABINADO C/ AR)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (RETROECAVADEIRA / GABINADO C/ AR)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINE ABERTO + USO IMPLEMENTO)	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14, NR-15 / LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA RUÍDO CONTÍNUO E INTERMITENTE** Atenuado com uso protetor auditivo 25 dB(A)
	03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.9 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS - ESCAVADEIRA HIDRAÚLICA GABINADO C/AR	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MINI CARREGADEIRA BOBCAT GAB. C/ AR)	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 14, NR-15 / LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA RUÍDO CONTÍNUO E INTERMITENTE** Atenuado com uso protetor auditivo 25 dB(A)
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

GHER	02 - MANUTENÇÃO MECÂNICA EM GERAL - DMER	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
04.1 – MECÂNICA	04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL (MEI - CONTRATO)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	ANEXO 13 NR-15 / AGENTES QUÍMICOS
	04.1.2 - MOTORISTA (COMBOIO DE ABASTECIMENTO - MELOSA)	30%	NÃO CARACTERIZADO	ANEXO 2 NR-16 / ATIVIDADES COM INFLAMÁVEIS ANEXO 13 NR-15 / AGENTES QUÍMICOS
05.1 – LAVA A JATO	05.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS EM GERAL (MEI - CONTRATO)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	ANEXO 9 NR 15 / UMIDADE

GHER	03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE - SMC	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
06.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE ENGENHARIA CIVIL	06.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADE - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	06.1.2 – DIREÇÃO DE ENGENHARIA - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	06.1.3 – DIVISÃO DE TERRAS - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	06.1.4 - ENGENHEIRO CIVIL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	06.1.5 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	06.1.6 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA	07.1.1 – DIREÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO ILUMINAÇÃO PUBLICA - GF	30%	NÃO CARACTERIZADO	ANEXO 4 / NR 16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA
	07.1.2 – GERÊNCIA RESPONSAVÉL TECNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - GF	30%	NÃO CARACTERIZADO	ANEXO 4 NR 16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA
	07.1.3 - ELETRICISTAS DE MANUTENÇÃO	30%	NÃO CARACTERIZADO	ANEXO 4 NR 16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA
08.1 – LIMPEZA URBANA	08.1.1 – DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (GRO / PGR) NR-1 / NR-17
	08.1.2 – GARI – COLETA DE LIXO URBANO	NÃO CARACTERIZADO	40%	ANEXO 14 / NR 15 AGENTES BIOLÓGICOS (LIXO URBANO – COLETA E INDUSTRIALIZAÇÃO)
	08.1.3 – (*GF) COLETA DE ANIMAIS RESÍDUOS DETERIORADOS		20%	ANEXO 14 / NR 15 AGENTES BIOLÓGICOS Resíduos de Animais Deteriorado

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

08.2 – LIMPEZA URBANA: MANUTENÇÃO DE PRAÇAS	08.2.1 – AAE– MANUTENÇÃO DE PRAÇA / P.A. SAFRA	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	08.2.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO	NÃO CARACTERIZADO	40%	**ANEXO 14 / NR 15** AGENTES BIOLÓGICOS (LIXO URBANO – HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS)
	08.2.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO PRAÇAS / REAPROVEITAMENTO;	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	08.2.4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – BOMBA COSTAL / ERVAS DANINHAS	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 13 / NR 15** AGENTES QUÍMICOS HERBICIDA WG GRANULADO - SECANTE
	08.2.4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ROÇADEIRA MANUAL À COMBUSTÃO	NÃO CARACTERIZADO	20%	**ANEXO 8 / NR 15 VIBRAÇÃO LOCALIZADAS** DE MÃOS E BRAÇOS
08.3 – LIMPEZA DMER	08.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A) – LIMPEZA DOMÉSTICA	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL OBRAS E REFORMAS	09.1.1 – DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	09.1.2 – PEDREIRO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	09.1.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – APOIO EM OBRAS E REFORMAS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
10.1 – PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLANAGEM	10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO - GF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	10.1.3 – OPERADOR DE USINAS DE ASFALTO QUENTE	NÃO CARACTERIZADO	40 %	**ANEXO 13 / NR 15** MANIPULAÇÃO DE BETUME E AGREGADOS
	10.1.3 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR	NÃO CARACTERIZADO	40 %	**ANEXO 13 / NR 15** CONTATO NO TRANSPORTE DE BETUME E AGREGADOS / RR1C E CM30
	10.1.4 - OPERADOR DE ESPARGIDOR	NÃO CARACTERIZADO	40 %	**ANEXO 13 / NR 15** APLICAÇÃO DE BETUME
	10.1.5 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	NÃO CARACTERIZADO	40 %	**ANEXO 13 NR 15** MANIPULAÇÃO DE BETUME E AGREGADOS
	10.1.6 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR LISO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	10.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR PÉ DE CARNEIRO	NÃO CARACTERIZADO	20 %	**ANEXO 8 / NR 15 VIBRAÇÃO LOCALIZADAS** DE MÃOS E BRAÇOS
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

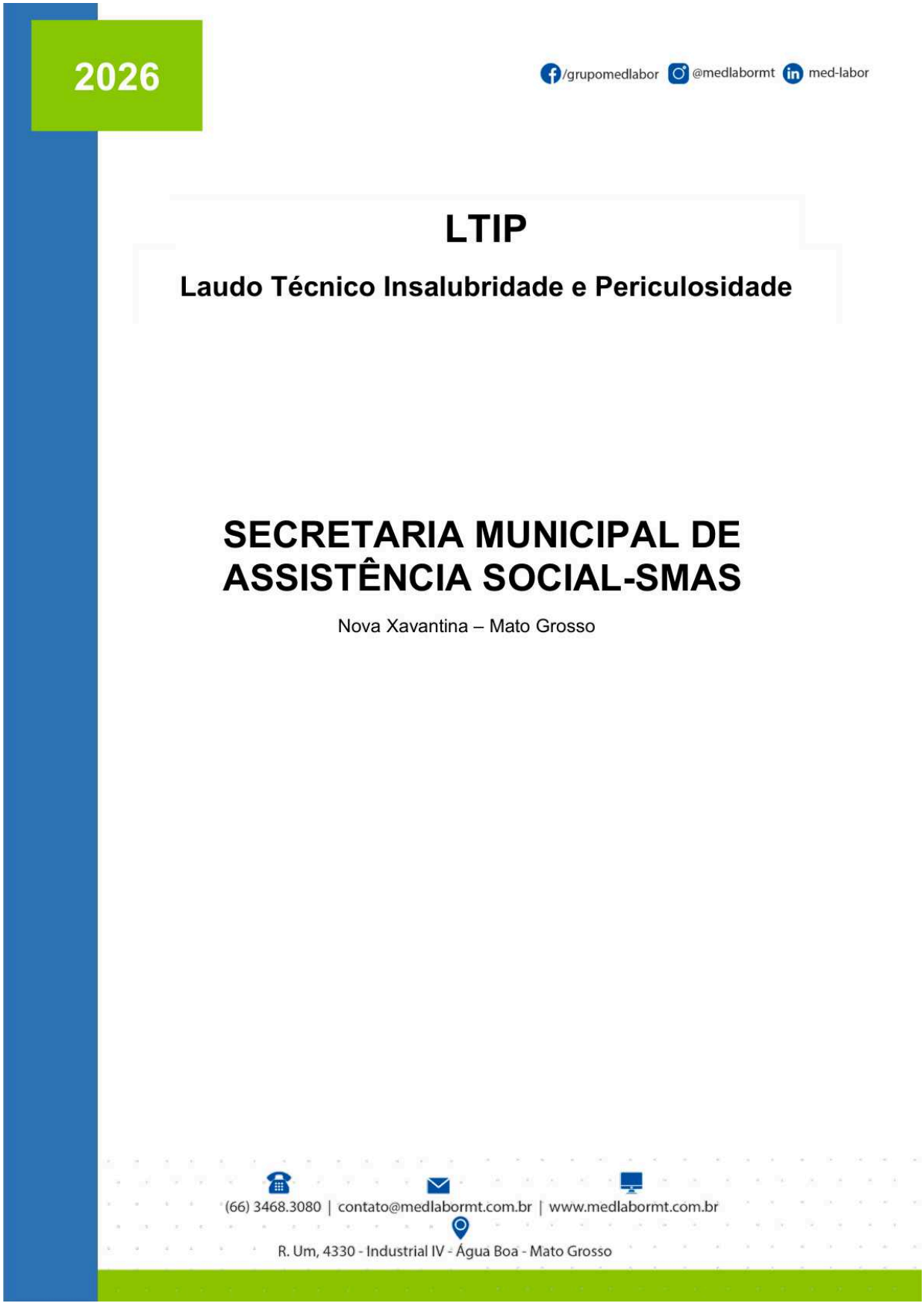
A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.I.P.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NR-15 Atividades e Operações Insalubres.
NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. APRESENTAÇÃO 4
3. OBJETIVO 4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE 5
7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES 6
8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE 7
9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS 9
10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE 26
11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE 27
12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 28
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS 28
14. ENCERRAMENTO 29
ANEXO I 30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	**MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA**
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA 10 **ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMS / CRAS / CREAS / CCI / CONSELHO TUTELAR / CASA MORTUÁRIA – CASA DE ACOLHIMENTO**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-1856
N° FUNCIONÁRIOS:	28 (VINTE E OITO)
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 18:56:14 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, cumpre determinações das Normas Regulamentadoras NR-15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES e NR-16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, e atendimento ao Decreto 93.412 de 14/10/86, respectivamente, os quais devem ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe. Os dados foram colhidos junto ao Departamento administrativo e do **PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos**, referente a versão **2022/2023** (período de avaliação Dezembro /2021).

O Departamento administrativo fica obrigado a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

Obs.: Os colaboradores, Afastados, Aposentados e se houver colaboradores admitidos posteriormente a emissão deste documento, devem seguir o mesmo raciocínio do Anexo I - 2022/2023, levando em consideração (CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE).

3. OBJETIVO

O presente Laudo Técnico objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades insalubres e/ou periculosos desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a percepção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade. Em relação aos que possuem direito ao adicional de insalubridade pela exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos acima dos limites de tolerância, sem a neutralização promovida pelos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e/ou equipamentos de proteção individual (EPI), e classificando-as em graus por cargo/função nos termos da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do MTb.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) identificar os riscos ambientais, quais sejam: físicos, químicos, biológicos presentes nos ambientes de trabalho;

b) identificar os cargos/funções/atividades insalubres, definindo o grau de insalubridade;

c) identificar os cargos/funções e atividades periculosos.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência de insalubridade e/ou periculosidade.

6. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA INSALUBRIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais
Capítulo II - Dos Direitos Sociais
Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:
INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO
(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)
SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas
Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.
A Portaria 3214/78 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

São os riscos presentes nos locais de trabalho, capazes de afetar a saúde do trabalhador, devido à presença de agentes físicos, químicos, biológicos, mecânicos ou ergonômicos. A Portaria nº 25 de 29/12/94 alterou o texto da NR-09 e criou o PPRA, que na sua redação define:

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela

via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

7. ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

15.1.2 (Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

15.4.1.1 Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

15.4.1.2 A eliminação ou neutralização da insalubridade ficará caracterizada através de avaliação pericial por órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador.

DEFINIÇÕES:

- INSALUBRE (dicionário médico): doentio, enfermo, prejudicial à saúde, nocivo;

- INSALUBRIDADE: inadequado a vida;

Artigo 189 da CLT. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar os agentes insalubres.

GRAUS DE INSALUBRIDADE

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

8. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICO LEGAL DA PERICULOSIDADE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIII- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIII - Das Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

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

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

§ 1º - É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perecia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

9. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Item 16.1 da NR16 - São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos números 1 e 2 desta Norma Regulamentadora-NR.

Item 16.2 da NR16 - O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.

16.5 Para os fins desta Norma Regulamentadora - NR são consideradas atividades ou operações perigosas as executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou auto catalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

16.6 As operações de transporte de inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, em quaisquer vasilhames e a granel, são consideradas em condições de periculosidade, exclusão para o transporte em pequenas quantidades, até o limite de 200 (duzentos) litros para os inflamáveis líquidos e 135 (cento e trinta e cinco) quilos para os inflamáveis gasosos liquefeitos.

16.6.1 As quantidades de inflamáveis, contidas nos tanques de consumo próprio dos veículos, não serão consideradas para efeito desta Norma.

16.7 Para efeito desta Norma Regulamentadora considera-se líquido combustível todo aquele que possua ponto de fulgor maior que 60ºC (sessenta graus Celsius) e inferior ou igual a 93ºC (noventa e três graus Celsius). *(Alterado pela Portaria SIT n.º 312, de 23 de março de 2012)*

16.8 Todas as áreas de risco previstas nesta NR devem ser delimitadas, sob responsabilidade do empregador.

PERICULOSIDADE: Condição em que se coloca aquilo ou aquele que contribui ou oferece perigo perante as leis;

PERICULOSIDADE: Consideram-se Atividades e Operações Perigosas, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiação ionizante e eletricidade em condições de risco acentuado, conforme Art. 193 da CLT.

PERIGOSO: Em que há perigo, que causa ou ameaça perigo; que envolve periculosidade.

O art. 3º da Lei n.º 12740/2012 revogou a Lei n.º 7369/1985, a qual instituiu o adicional de periculosidade para os empregados no setor de energia elétrica, considerando a introdução, no inciso I do art. 193 da CLT do risco da exposição a este agente.

São consideradas atividades periculosos:

- ANEXO 1 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS.

(Redação dada pela Portaria SSMT n.º 2, de 2 de fevereiro de 1979)

1. São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.° 1, seguinte:

QUADRO N.º 1

a) no armazenamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade ou que permaneçam na área de risco;
b) no transporte de explosivos Todos os trabalhadores nessas atividades;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
c) na operação de escorva dos cartuchos de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
d) na operação de carregamento de explosivos;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
e) na detonação;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
f) na verificação de denotações falhadas;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
g) na queima e destruição de explosivos deteriorados;	Todos os trabalhadores nessa atividade;
h) nas operações de manuseio de explosivos.	Todos os trabalhadores nessa atividade.

2. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

3. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

QUADRO N.º 2

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA DE
até 4.500	45 metros
mais de 4.500 até 45.000	90 metros
mais de 45.000 até 90.000	110 metros
mais de 90.000 até 225.000*	180 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

QUADRO N.º 3

QUANTIDADE ARMAZENADA EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA
até 20	75 metros
mais de 20 até 200	220 metros
mais de 200 até 900	300 metros
mais de 900 até 2.200	370 metros
mais de 2.200 até 4.500	460 metros
mais de 4.500 até 6.800	500 metros
mais de 6.800 até 9.000*	530 metros

* quantidade máxima que não pode ser ultrapassada.

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

QUADRO N.º 4

QUANTIDADE EM QUILO	FAIXA DE TERRENO ATÉ A DISTÂNCIA MÁXIMA

até 23	45 metros
mais de 23 até 45	75 metros
mais de 45 até 90	110 metros
mais de 90 até 135	160 metros
mais de 135 até 180	200 metros
mais de 180 até 225	220 metros
mais de 225 até 270	250 metros
mais de 270 até 300	265 metros
mais de 300 até 360	280 metros
mais de 360 até 400	300 metros
mais de 400 até 450	310 metros
mais de 450 até 680	345 metros
mais de 680 até 900	365 metros
mais de 900 até 1.300	405 metros
mais de 1.300 até 1.800	435 metros
mais de 1.800 até 2.200	460 metros
mais de 2.200 até 2.700	480 metros
mais de 2.700 até 3.100	490 metros
mais de 3.100 até 3.600	510 metros
mais de 3.600 até 4.000	520 metros
mais de 4.000 até 4.500	530 metros
mais de 4.500 até 6.800	570 metros
mais de 6.800 até 9.000	620 metros
mais de 9.000 até 11.300	660 metros
mais de 11.300 até 13.600	700 metros
mais de 13.600 até 18.100	780 metros
mais de 18.100 até 22.600	860 metros
mais de 22.600 até 34.000	1.000 metros
mais de 34.000 até 45.300	1.100 metros
mais de 45.300 até 68.000	1.150 metros
mais de 68.000 até 90.700	1.250 metros
mais de 90.700 até 113.300	1.350 metros

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

- ANEXO 2 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS.

1. São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

Atividades	Adicional de 30%
a) na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.	na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liqüefeito.
b) no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liqüefeitos e de vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores da área de operação.

c) nos postos de reabastecimento de aeronaves.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d) nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e) nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liqüefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
f) nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g) nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h) nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
i) no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	motorista e ajudantes.
j) no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000).	motorista e ajudantes.
l) no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	motorista e ajudantes.
m) nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de

enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III . Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não-desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis líquidos:

a) atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

Atividades	Adicional de 30%
a) Poços de petróleo em produção de gás.	círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b) Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c) Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d) Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e) Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f) Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g) Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h) Enchimento de vagões –tanques e caminhões –tanques com inflamáveis líquidos.	Círculo com raio de 15 metros com centro nas bocas de enchimento dos tanques.
i) Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j) Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.
m) Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n) Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o) Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p) Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q) abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.
r) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.

s) Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
t) Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

- ANEXO 3 - (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.885, de 02 de dezembro de 2013) (D.O.U. de 03/12/2013 - Seção 1 - pág. 102).

ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPOSIÇÃO A ROUBOS OU OUTRAS ESPÉCIES DE VIOLÊNCIA FÍSICA NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL.

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.
Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.
Telemonitoramento/telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

- ANEXO 4 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA.

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP.

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores, seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

QUADRO I

ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO	ATIVIDADES ÁREAS DE RISCO
I. Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.
II. Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
III. Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.
IV. Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

A normatização sobre o adicional de periculosidade quando em contato com energia elétrica foi alterada em razão da Lei n.º 12740/2012, a qual, relativamente ao art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, inovou a redação do caput e introduziu os incisos I e II e o § 3º, além de revogar a Lei n.º 7369/1985. Regulamentação foi feita pelo Decreto n.° 93.412/86.

O qual descreve que são atividades em condições de periculosidade de que tratava a Lei n.° 7.369/85, aquelas relacionadas no Quadro Atividades/Área de Risco, constante no anexo do Decreto n.° 93.412/86.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) - QUADRO DE ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas aéreas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo:	1 - Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
1.1 - Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e de testes: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização: fusíveis, condutores, pára-raios, postes, torres, chaves, muflas e isoladores, transformadores capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas. 1.2 - Corte e poda de árvores. 1.3 - Ligações e cortes de consumidores. 1.4 - Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas. 1.5 - Manobras em subestação. 1.6 - Testes de curto em linhas de transmissão. 1.7 - Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação. 1.8 - Leitura em consumidores de alta tensão. 1.9 - Aferição em equipamentos de medição. 1.10 - Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contrapeso. 1.11 - Medidas de campo elétrico, rádio-interferência e correntes induzidas. 1.12 - Testes elétricos e instalações de terceiros e faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc.). 1.13 - Pintura de estruturas e equipamentos. 1.14 - Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- Pátio e salas de operação de subestações. - Cabines de distribuição - Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos.
2 - Atividades de construção, operação e manutenção de redes e linhas subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes de sistemas elétricos de potência, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional, incluindo:	2 - Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e áreas de superfície correspondentes.

2.1 - Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas. 2.2 - Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras. 2.3 - Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos.	- áreas submersas em rios, lagos e mares.
3 - Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	3 - áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica eletromecânica onde são executados testes ensaios, calibração e reparos de equipamentos rgizados ou possíveis de orgizamento acidental. - sala de controle e casas de uinas de usinas e sades geradoras. - Pátios e salas de operação, subestações, inclusive consumidoras. - salas de ensaios elétricos de alta tensão. -sala de controle dos centros de operações.
4 - Atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabines de distribuição em operações, integrantes de sistemas de potência, energizados ou desenergizados com possibilidade de voltar a funcionar ou energizar-se acidentalmente ou por falha operacional, incluindo:	4 - Pontos de medição e cabines de distribuição, inclusive de consumidores. - Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras.
4.1 - Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadores, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletrônicos mecânicos e eletroeletrônicos, painéis, pára-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos.	- Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.

4.2 - Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, conduto e demais instalações. 4.3 - Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos. 4.4 - Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole.	
5 - Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações energizadas ou desenergizadas descritas nos itens, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	5 - Todas as áreas descritas nos itens anteriores

- ANEXO 5

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA (Aprovado pela Portaria MTE nº 2.021, de 03 e dezembro de 2025) (Entra em vigor a partir de 03 de abril de 2026)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações perigosas realizadas por trabalhadores com utilização de motocicletas.

1.2 Este anexo aplica-se a todas as atividades ou operações de trabalho que envolvam deslocamento de trabalhadores em motocicletas nas vias terrestres normatizadas pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1991 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.3 Motocicleta, para fins deste anexo, é todo veículo automotor de duas rodas, com ou sem side-car, destinado ao transporte individual de passageiros ou de cargas, conduzido por operador em posição montada ou sentada (motonetas).

1.4 O presente anexo não se aplica às atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los.

1.5 Caracterização da atividade ou operação perigosa

1.6 As atividades laborais com utilização de motocicleta no deslocamento de trabalhador em vias abertas à circulação pública são consideradas perigosas.

1.7 Não são consideradas perigosas, para efeitos desse anexo:

1.8 a) o deslocamento em motocicleta exclusivamente no percurso entre a residência do trabalhador até a ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, após a conclusão de sua jornada;

1.9 b) as atividades com a condução de motocicleta exclusivamente em locais privados ou em vias internas ou em vias terrestres não abertas à circulação pública, mesmo quando a motocicleta transitar de forma eventual por vias de circulação pública;

1.10 c) as atividades com uso de motocicleta exclusivamente em estradas locais destinadas principalmente a dar acesso a propriedades lindeiras ou em caminhos que ligam povoações contíguas; e

1.11 d) as atividades com uso de motocicleta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido.

1.12 4. Laudo técnico para caracterização ou descaracterização da atividade perigosa

É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade, nas hipóteses dos itens 3.1 e 3.2 deste anexo, que deve ser feita mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e do item 16.3 da NR-16

ANEXO VI

ATIVIDADES PERIGOSAS DOS AGENTES DAS AUTORIDADES DE TRÂNSITO (Inserido pela Portaria MTE nº 1.411, de 22 de agosto de 2025)

1.1 O objetivo deste Anexo é estabelecer critérios para regulamentação das atividades ou operações perigosas realizadas por Agentes das Autoridades de Trânsito.

1.2 Este anexo aplica-se às atividades profissionais realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências.

1.3 Para efeitos deste anexo, são considerados agentes das autoridades de trânsito aqueles previstos nos conceitos e definições no Anexo I da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.4 As atividades ou operações realizadas pelos Agentes das Autoridades de Trânsito com exposição ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências são consideradas perigosas.

1.5 É responsabilidade da organização a caracterização ou descaracterização da periculosidade dos Agentes das Autoridades de Trânsito, conforme estabelecido no item 16.3 dessa Norma Regulamentadora (NR), sendo assegurada a hipótese prevista no item 16.4 dessa mesma NR.

1.6 Na elaboração do laudo, deve ser analisada a exposição do trabalhador ao risco de colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências, independentemente do local de realização da atividade.

- ANEXO (*) (Adotado pela Portaria GM n.º 518, de 04 de abril de 2003) ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÕES IONIZANTES OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS ATIVIDADES/ÁREAS DE RISCO.

(ANEXO DO DECRETO Nº 93.412, DE 14/10/1986) QUADRO DE ATIVIDADES / ÁREAS DE RISCO.

ATIVIDADES	ÁREA DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos. Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes

1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível nuclear.	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e suas deposição.
1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.
2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.
2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.
2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.

2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnostico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.
4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.
5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.
5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.
5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.

6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

(Inserida pela Portaria MTE n.º 595, de 07 de maio de 2015)

1. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo, as atividades desenvolvidas em áreas que utilizam equipamentos móveis de Raios X para diagnóstico médico.

2. Áreas tais como emergências, centro de tratamento intensivo, sala de recuperação e leitos de internação não são classificadas como salas de irradiação em razão do uso do equipamento móvel de Raios X.

(*) Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393, de 17-12-1987.

- Em 12 de janeiro de 2009, a Lei n.° 11.901 instituiu o adicional de periculosidade para aqueles que exercem a PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CÍVIL.

10. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A eliminação da insalubridade se dá pelo item 15.4 subitem 15.4.1 letras a e b e Artigo 191 da CLT, vejamos a seguir:

Item 15.4 da NR15 e Artigo 191 da CLT. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Subitem 15.4.1 - A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

Lembrando ainda do artigo Art. 194 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Através de avaliações ambientais realizadas e constantes no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR9), são constatadas exposições

a riscos físicos, químicos e/ou biológicos, porém com o fornecimento, treinamento, controle e substituição de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou Equipamento de Proteção Individual-EPI, podem ser neutralizados. Lembrando ainda que para cada aquisição e/ou reposição de EPI o colaborador precisa obter algum tipo de controle e entrega de EPI, cumprindo com o dispositivo legal, vejamos a seguir: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, PORTARIA N.º 107, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 - (D.O.U. de 27/08/09 - Seção 1 - Pág. 63). Altera o item 6.6.1 e o item A2 do Anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6.

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Após avaliar as condições de exposição dos colaboradores, podemos concluir as atividades que geram o adicional de insalubridade, onde são tomadas as medidas preventivas, mediante a sistema existente na empresa ou algum outro tipo de controle de todos os colaboradores, que recebendo periodicamente treinamentos sobre Segurança e Saúde do Trabalho, e também recebendo Equipamentos de Proteção Individual - EPI (NR6), conforme levantamento dos riscos originados do processo produtivo, estando todas as avaliações sejam elas qualitativas ou quantitativas, e em situações onde são encontrados valores sejam de intensidade e/ou concentração superiores aos limites de tolerância, estabelecido pelos anexos da NR15, são tomadas as medidas preventivas sejam por ordem administrativa, com uso de equipamento de proteção coletiva e/ou individual, neutralizando os agentes, sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e Procedimentos, se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos ambientais, os adicionais de insalubridade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos.

11. O QUE FAZER PARA A DESCARACTERIZAÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

Inicialmente é importante esclarecer que para evitar o pagamento do referido adicional de periculosidade, só é possível, segundo prevê a legislação vigente em seu artigo 193 da CLT, quando a exposição não seja permanente em locais que impliquem risco acentuado.

A eliminação da Periculosidade se dá com a não exposição ao risco, ademais é possível a realização de um estudo técnico de adequação, ou seja, ver a possibilidade de expor o menor número possível de pessoas ao risco, e por outro lado, manter as pessoas fora da área considerada de risco (NR16).

Não permitir que pessoas não autorizadas, adentrem em áreas que geram periculosidade.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver

tomando as providencias de controle dos riscos os adicionais de periculosidade com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, (**Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer nestes locais/cargos/funções/atividades que se enquadra no artigo 193 da clt, automaticamente estão expostos a agentes periculosos**), etc.

Alguns setores específicos, ficam mais difíceis de eliminar a periculosidade, porém se houver a possibilidade de diminuir o número de pessoas expostas aos riscos, evita o pagamento do referido adicional.

12. QUADRO GERAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a insalubridade e/ou periculosidade, baseado nos conceitos técnicos legais e vigentes.

Está anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, foram realizados no período de **Dezembro/2025** pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Será realizada análise global anual conforme previsto no PGR, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho.

É importante a ciência de que não devemos comparar este documento com resultados de Pericias técnicas de ações trabalhistas por petição de insalubridade e/ou periculosidade, pois cada perito tem seu entendimento, podendo não compactuar com o nosso, porém vale lembrar que em uma perícia técnica muito das vezes apenas analisa o momento presente e não levando em consideração metodologias, prazos de substituição e EPIs, entre outros fatores, e caracterizando sem levar em consideração a quantificação de agentes, cito exemplo de agentes físicos e químicos.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

14. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP** foi elaborado para **fins trabalhista** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – 30 de abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 18:56:53 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Insalubridade e/ou Periculosidade / Classificação de Insalubridade e Periculosidade.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

SETOR 01: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS) CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO – PRÉDIO CCI
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1 - **ASSISTÊNCIA SOCIAL**: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
01.2 - **LIMPEZA**: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje e forro de pvc, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
01.3 - **COZINHA**: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje e forro de pvc, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
01.4 - **TRANSPORTE**: sem ponto certo de labor
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SECREATARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: **01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário; Promover programas, que visam melhorar o nível econômico, social e profissional das comunidades; Promover em articulações com as Secretarias de Saúde e Educação do Estado e do município, programas visando à higiene, saúde e alfabetização da população urbana e rural; Manter intercâmbio com demais organismos estaduais e federais, para a arrecadação de recursos financeiros; Efetuar convênios e contratos com entidades federais, estaduais e municipais, que visam o bem estar social da população; Executar, coordenar e avaliar as ações relativas à promoção social do menor carente e assistência ao idoso; No que couber emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições culturais, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação; Executar outras atividades afins. **01.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, a execução das seguintes atividades: Substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o(a) Secretário(a) na tomada de decisões; Assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir o(a) Secretário(a) em suas ações administrativas; Receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores, relativas ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do(a) Secretário(a); Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a); Substituir o(a) Secretário(a) em capacitações, reuniões e eventos institucionais, na ausência do(a) titular. (LEI ORDINÁRIA Nº 3.026 DE 23 JANEIRO 2026) **01.1.3 – GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** *Promover eventos sociais beneficentes; Promover campanhas para fundos beneficentes; Incentivar e implementar atividades com utilização da mão-de-obra da população carente; Criar e implementar treinamento de mão-de-obra informal; Coordenar e supervisionar programas de serviços sociais, que visam a melhoria das condições de vida e valorização do ser humano; Adotar política que viabilize a criação e o desenvolvimento de associações de bairros e centros comunitários; Levantar dados e informações da situação econômica e social da comunidade; Implementar estudo, análise e propostas de ações sobre o fluxo migratório; Desenvolver ações de orientação às famílias carentes; Promover encontros nas comunidades, objetivando a integração entre seus membros; Promover, controlar e executar ações para produção de bens e produtos para consumo e troca entre a população carente; Elaborar e executar programas, planos e projetos na área de serviço social.* (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025) **01.1.4 – GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE:** Identificar população na faixa etária priorizada pelos programas em situação de risco social, construindo um diagnóstico situacional; Planejar ações de reintegração da população infantil e adolescente em situação de risco social ao meio social; Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção e promoção social e reintegração às pessoas relacionadas à infância e adolescência; Dirigir, controlar, orientar e supervisionar atividades voltadas às pessoas na faixa etária infantil e adolescente; Estudar, elaborar e executar planos e programas de assistência social ao grupo prioritário; Celebrar convênios e contratos com entidades e instituições, que visam o bem-estar da população infantil e adolescente; Acompanhar as ações do Conselho Tutelar do município. (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025) **01.1.5 – GERÊNCIA DO IDOSO:** Dirigir, controlar, orientar e supervisionar todas as atividades destinadas ao idoso no município; Estudar, elaborar e executar planos programas de assistência ao idoso no município; Adotar política de apoio e atendimento especial à terceira idade a fim de reintegrar o idoso às atividades sociais, culturais, recreativas e de lazer a serem desenvolvidas no município; Manter em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e instituições filantrópicas programa de atendimento social e médico-hospitalar aos idosos carentes. (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025) **01.1.6 – GERÊNCIA DE EVENTOS:** Elaborar o calendário de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Promover a divulgação dos eventos serem realizados pelo Prefeitura Municipal; Trabalhar em conjunto com as demais secretaria a fim de elaborar calendário único dos eventos promovidos pela Prefeitura; Coordenar e planejar campanhas, eventos e

atividade similares a serem desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social em articulação com as demais Secretarias; Executar e coordenar os serviços de organização e ornamentação dos locais de realização de eventos promovidos pelo Município; Estudar, elaborar e executar planos e programas de interesse da Secretaria de Assistência Social (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025)

01.1.7 - GERÊNCIA DE PROJETOS SOCIAIS: Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo de crianças e jovens sob sua responsabilidade; Registro da frequência das crianças e jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Orientação e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; (XII...) (revogado através da Lei Municipal 2.427/2022) Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens. (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025)

01.1.8 – COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV: Organizar, facilitar oficinas e desenvolver; Atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.; Realizar atividades administrativas junto ao PAIF e Convivência e Fortalecimento de Vínculo – **SCFV do CRAS**; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023)

01.1.9 – EDUCADOR SOCIAL / SCFV – MONITOR: Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.; e outras atividades afins. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023)

01.1.10 – COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF: *Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.* (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023)

01.1.11 - VISITADOR / PCF: *Planejar e realizar visitação às famílias, com apoio, orientação e acompanhamento do supervisor; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acercadas atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor as demandas e situações que demandem encaminhamentos para a rede social, visando sua efetivação (como educação, cultura, saúde, justiça ou assistência social); Orientar e acompanhar as famílias assistidas; Integrar reuniões referentes a estudo de caso; Participar de capacitações referente à Primeira Infância; Conhecer a rede de proteção à Primeira Infância; Criar recursos viáveis para desenvolver atividades de integração individual e coletiva; e Outras atividades afins.* (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023)

01.2- LIMPEZA:

0.1.2.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A) : Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE PÁTIO: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros;

Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3 - COZINHA:

01.3.1 ATENDENTE – COZINHA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.4 - TRANSPORTE:

01.4.1 – MOTORISTA: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
01.1– ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.3 - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.4 - GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.5 - GERÊNCIA DO IDOSO: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.6 - GERÊNCIA DE EVENTOS: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.7 - GERENCIA DE PROJETOS SOCIAIS: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.8 - COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.9 - EDUCADOR SOCIAL / SCFV – MONITOR: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.10 - COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.11 - VISITADOR / PCF: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.2 – LIMPEZA:
01.2.1 - ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE PÁTIO: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.3 – COZINHA:
01.3.1 ATENDENTE – COZINHA: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.4 – TRANSPORTE:
01.4.1 MOTORISTA: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
01.1 ASSISTÊNCIA SOCIAL: **01.1.1** - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.2** - SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.3** - GERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.4** - GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE **01.1.5** - GERÊNCIA DO IDOSO **01.1.6** - GERÊNCIA DE EVENTOS **01.1.7** - GERENCIA DE PROJETOS SOCIAIS **01.1.8** - COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV **01.1.9** - EDUCADOR SOCIAL / SCFV MONITOR **01.1.10** - COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF **01.1.11** – VISITADOR PCF	01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Atividades de gerenciamento organizacional e administrativo no prédio do CCI-SMAS.	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
01.2 – LIMPEZA 01.2.1 - SERVIÇOS GERAIS ATENDENTE - FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	**Limpeza de utensílios, pisos azulejados e banheiros no prédio CCI-SMAS**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	NÃO	N/A	Anexo 10 NR15	NÃO	N/A
01.2 – LIMPEZA 01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MANUTENÇÃO DE PÁTIO	01	Físico	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Limpeza do Pátio em geral – exposição ao raio solares - Radiação NÃO Ionizante	Qualitativo	Qualitativa	Contato	EPI	HP	NÃO	N/A	Anexo 7 NR 15	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

01.3 – COZINHA 01.3.1 – ATENDENTE COZINHA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Fazer alimentação em fogão e forno, café e lanches.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**Anexo 3 NR15**	**NÃO**	N/A
01.4 – TRANSPORTES 01.4.1 - MOTORISTA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Dirigir veículos leves	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.2** - SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.3** - GERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.4** - GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE **01.1.5** - GERÊNCIA DO IDOSO **01.1.6** - GERÊNCIA DE EVENTOS **01.1.7** - GERENCIA DE PROJETOS SOCIAIS 01.1.8 - COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV 01.1.9 - EDUCADOR SOCIAL / SCFV MONITOR 01.1.10 - COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF 01.1.11 – VISITADOR PCF	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio com inflamável;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

01.2 – LIMPEZA 01.2.1 – ATENDENTE **FAXINEIRO (A)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio com inflamável;
01.2 – LIMPEZA 01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **MANUTENÇÃO DE PÁTIO**	Radiação Ultravioleta: Camisa manga longa, óculos de segurança lentes cinza, touca tipo árabe; Umidade: Bota de PVC, Luva nitrílica. Queda de objetos / Projeção de partículas / objetos perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, Luva de segurança contra agentes mecânicos, óculos de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio com inflamável;
01.3 – COZINHA 01.3.1 - ATENDENTE **COZINHA**	Umidade: Bota de PVC, Luva nitrílica; Pisos, passagens, passarelas, plataformas, rampas e corredores com saliências, descontinuidades, aberturas ou obstruções, ou escorregadios: Calçado de segurança antiderrapante ou bota de PVC e Placas de sinalização cuidado piso escorregadio. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio com inflamável;
01.2 – TRANSPORTE 01.4.1 - MOTORISTA	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio com inflamável;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

SETOR 02: CONSELHO TUTELAR
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – CONSELHO TUTELAR: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. **02.1.2 – ADMINISTRATIVO:** Atividades realizadas no prédio do Conselho Tutelar; **02.2** - **LIMPEZA:** Realizam suas atividades de limpeza nas dependências do conselho tutelar.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – CONSELHO TUTELAR: **02.1.1 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR:** Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; Ver tópico (523 documentos) atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; Ver tópico (292 documentos) promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: Ver tópico (372 documentos) a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; Ver tópico (164 documentos) b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. Ver tópico (65 documentos) encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; Ver tópico (156 documentos) - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; Ver tópico (101 documentos) providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; Ver tópico (164 documentos) expedir notificações; Ver tópico (30 documentos) requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; Ver tópico (22 documentos) assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; Ver tópico (137 documentos) representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; Ver tópico (90 documentos) representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder. Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência Ver tópico (256 documentos) promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014) Ver tópico (3 documentos) Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência Ver tópico (108 documentos). **02.1.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins. **02.2 – LIMPEZA:** **02.2.1 ATENDENTE – FAXINEIRO (A):** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

JORNADA DE TRABALHO
02.1- CONSELHO TUTELAR: 02.1.2 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30 02.1.3 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30 **02.2 - LIMPEZA** 02.2.1 ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
02.1 – CONSELHO TUTELAR 02.1.1 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR	05	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Atendimento dos direitos da criança e do adolescente;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
02.1 – CONSELHO TUTELAR 02.1.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Atendimento ao público em geral, Receber e remessar correspondências e documentos	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
02.2 – LIMPEZA 02.2.1 ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Limpeza de utensílios, Sanitário, pisos azulejados, no prédio Conselho Tutelar	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – CONSELHO TUTELAR 02.1.1 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
02.1 – CONSELHO TUTELAR 02.1.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
02.2 – LIMPEZA 02.2.1 ATENDENTE FAXINEIRO (A)	**Realizar limpeza de ambiente:** Bota de PVC ou sapato impermeável, Luva nitrílica. Calçado de segurança antiderrapante ou bota de PVC e Placas de sinalização cuidado piso escorregadio. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

SETOR 03: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
03.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.2 – PSICÓLOGO (A):** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.4 – COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.5 – OPERADOR – ENTREVISTADOR:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.6 - ADMINISTRATIVO:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.7 - RECEPÇÃO:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.2 - LIMPEZA:** Realizam as atividades de limpeza do prédio do CRAS.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS: **03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS:** *Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.* (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.360/2022) **03.1.2 - PSICÓLOGO (A):** *Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;* ***Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade****; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;* ***Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;*** *Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social;* ***Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia****; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos,*

comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

03.1.4 – COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO: FUNÇÃO DELEGADA Ministério das Cidades – Cadastro Único (CadÚnico) **Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.427/2022.**

03.1.5 – OPERADOR – ENTREVISTADOR: Elaboração/Realização de entrevistas: O entrevistador conduz entrevistas com os responsáveis familiares, coletando dados sobre a composição da família, renda, ocupação, escolaridade, condições de moradia, entre outros, utilizando um formulário padronizado; Preenchimento de formulários: Os dados coletados durante a entrevista são registrados no formulário do Cadastro Único, que pode ser em formato físico ou eletrônico; Conferência de documentos: O entrevistador deve verificar a autenticidade e validade dos documentos apresentados pelas famílias, como CPF, RG, certidões de nascimento, entre outros; Identificação de duplicidade: O entrevistador deve verificar se a família já está cadastrada no Cadastro Único e, em caso afirmativo, atualizar os dados; Orientação aos usuários: O entrevistador deve informar os usuários sobre o Cadastro Único, sobre a importância de se cadastrar e atualizar os dados, sobre os programas sociais aos quais têm direito e sobre os procedimentos de cadastro; Inserção de dados no sistema: O entrevistador deve inserir os dados coletados na base de dados do Cadastro Único, seja por meio de digitação manual ou por meio de um sistema online; Manutenção da base de dados: O entrevistador deve manter a base de dados do Cadastro Único atualizada, realizando verificações e atualizações periódicas; e outras atividades afins.

04.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o públlico e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.7 - RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos

de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.2 - LIMPEZA

03.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS:
03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.2 – PSICÓLOGO (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.4 – **COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.5 – **OPERADOR – ENTREVISTADOR:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.6 - ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.7 - RECEPÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.2 - LIMPEZA:
03.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **03.1.1** - GERÊNCIA DO CRAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Gerenciar atividades administrativas no CRAS;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **03.1.2** – PSICOLÓGO (A)	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos e outras condições neurológicas;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.4 – COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Realização de cadastro de pessoas no Bolsa Família;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.4 – OPERADOR / ENTREVISTADOR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Elaboração Realização de entrevistas;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação Compras, requisições, empenhos e outros;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
03.1. RECEPÇÃO CRAS **03.1.7** – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Atendimento ao público em geral;	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A
03.2 - LIMPEZA 03.2.1 – ATENDENTE **FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Limpeza de utensílios, Sanitário, pisos azulejados, no prédio CRAS	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.2 – PSICOLÓGO (A)	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.4 – OORDENADOR PBF / CAD ÚNICO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.4 – OPERADOR / ENTREVISTADOR	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1. RECEPÇÃO CRAS 03.1.7 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.2 – LIMPEZA 03.2.1 - ATENDENTE – **FAXINEIRO (A)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. **Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

SETOR 04: CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **04.1.1 – GERENCIA DO CREAS:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.2 – COORDENAÇÃO DO CREAS:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.3 – COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.4 – ORIENTADOR SOCIAL DE ABORDAGEM:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.5 – PSICÓLOGO (A):** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.6 – ASSISTENTE SOCIAL:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.7 - ADMINISTRATIVO:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.8 - RECEPÇÃO:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **03.2 - LIMPEZA:** Realizam as atividades de limpeza do prédio do CREAS.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS: **04.1.1 - GERÊNCIA DO CREAS:** Propiciar acolhida e escuta qualificada, visando, dentre outros aspectos: Ao fortalecimento da função protetiva da família; À interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos; À potencialização dos recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referências, quando for o caso; Ao acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social; Ao exercício do protagonismo e da participação social; À prevenção de agravamentos e da institucionalização; Determinar que as principais ações/atividades que devem ser realizadas pela equipe de profissionais do CREAS são: Acolhimento e escuta, com informação, comunicação e defesa de direitos; Estudo e diagnóstico socioeconômico; Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais socioassistenciais, para referência e contra referência sociofamiliar e jurídico social, com os serviços de outras políticas públicas setoriais; Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; Apoio à família na sua função protetiva e mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Trabalho interdisciplinar de mobilização para o exercício da cidadania; Elaboração de relatórios e/ou prontuários; Produção de orientações técnicas e materiais informativos; Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos **(Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.360/2022)** **04.1.2 - COORDENAÇÃO DO CREAS**: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento; dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando

solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. **(Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.360/2022)**

04.1.3 – **COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO:** Realizar a gestão administrativa e técnica da entidade; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e colaboradores, o Projeto Político-Pedagógico do serviço; organizar processos de seleção, contratação, supervisão e avaliação dos profissionais; garantir a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas; estabelecer articulação permanente com o Sistema de Garantia de Direitos, assegurando a proteção integral de crianças e adolescentes acolhidos; coordenar e implementar atividades administrativas e socioeducativas, incluindo ações sociais, culturais e de lazer; apoiar e orientar a equipe na execução das atividades do serviço; preparar os acolhidos para o processo de desligamento e reintegração familiar/comunitária; ter conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), das políticas públicas voltadas à infância e juventude e da rede de proteção socioassistencial; ter Capacidade de liderança, empatia, estabilidade emocional, flexibilidade, trabalho em equipe e proatividade; amplo conhecimento da rede de serviços da cidade e região, garantindo a efetiva articulação intersetorial. outras atividades afins. (***LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025)***

04.1.4 – ORIENTADOR SOCIAL DE ABORDAGEM: Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do **CREAS**; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. **(Redação dada Através da Lei Municipal N.º 2.683/2024)**

04.1.5 - PSICÓLOGO (A): *Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;* ***Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade****; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;* ***Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;*** *Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social;* ***Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia****; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

04.1.6 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

04.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
04.1.8 - RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
04.2 - LIMPEZA
04.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
04.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS:
04.1.1 - **GERÊNCIA DO CREAS:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.2 - **COORDENAÇÃO DO CREAS:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.3 - COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.4 - **ORIENTADOR SOCIAL DE ABORDAGEM:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.5 - PSICÓLOGO (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.6 - ASSISTENTE SOCIAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.7 - ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.8 - **RECEPÇÃO:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.2 - LIMPEZA:
04.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
04.1 – CREAS CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSITÊNCIA SOCIAL **04.1.1** - GERÊNCIA DO CREAS	**01**	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Gerenciar atividades administrativas no CREAS;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
04.1 – CREAS 04.1.2 - COORDENAÇÃO DO CREAS	**01**		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
04.1 – CREAS **04.1.3 –** COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Realizar gestão administrativas do Sistema de Garantia de Direitos, na proteção de crianças e adolescentes acolhidos	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
04.1 – CREAS **04.1.4 –** ORIENTADOR DE ABORDAGEM SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
04.1 – CREAS **04.1.5 –** PSICÓLOGO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos e outras condições neurológicas;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
04.1 – CREAS **04.1.6 –** ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
04.1. ADMINISTRATIVO 04.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação Compras, requisições, empenhos e outros;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

03.1. RECEPÇÃO CRAS **03.1.7** – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Atendimento ao público em geral;	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A
03.2 - LIMPEZA 03.2.1 – ATENDENTE **FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza de utensílios, Sanitário, pisos azulejados, no CREAS	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – CREAS **CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSITÊNCIA SOCIAL** **04.1.1** - GERÊNCIA DO CREAS	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – CREAS 04.1.2 - COORDENAÇÃO DO CREAS	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – CREAS **04.1.3 –** COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – CREAS **04.1.4 –** ORIENTADOR DE ABORDAGEM SOCIAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – CREAS **04.1.5 –** PSICÓLOGO (A)	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

04.1 – CREAS **04.1.6 –** ASSISTENTE SOCIAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1. ADMINISTRATIVO 03.1.6 – SSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1. RECEPÇÃO CRAS 03.1.7 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – LIMPEZA 03.2.1 - ATENDENTE – **FAXINEIRO (A)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. **Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

SETOR 05: CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
05.1 – CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
05.1 – CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: **05.1.1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ATENDENTE - FAXINEIRO (A):** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
JORNADA DE TRABALHO
05.1 -CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: 05.1.1-- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func.	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	INSALUBRE	Percentual da Insalubridade	Enquadramento Técnico legal	PERICULOSO	Enquadramento Técnico Legal
04.1-CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: 04.1.1-- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **ATENDENTE - FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza de utensílios, Sanitário, pisos azulejados, na Casa Mortuária	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	UMIDADE	**NÃO**	N/A	**Anexo 10 NR-15**	**NÃO**	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1-CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: 04.1.1-- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **ATENDENTE - FAXINEIRO (A)**	Umidade: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Aplicação Defensivos: Conjunto impermeável (calça, jaleco, touca), respirador semi facial proteção contra vapores VO/GA, Luva Nitrílica, óculos de segurança ampla visão, bota de PVC, Avental impermeável. Umidade: Bota de PVC, Luva nitrílica; Pisos, passagens, passarelas, plataformas, rampas e corredores com saliências, descontinuidades, aberturas ou obstruções, ou escorregadios: Botina de segurança com bico de PVC, Luva de segurança contra agentes mecânicos, óculos de segurança. **Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio com inflamável;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

GHER	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL SETOR 01: CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
01.1 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PRÉDIO CCI ADMINISTRATIVO	01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.3 - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.4 - GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.5 - GERÊNCIA DO IDOSO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.6 - GERÊNCIA DE EVENTOS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.7 - GERÊNCIA DE PROJETOS SOCIAIS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.8 - COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.9 - EDUCADOR SOCIAL / SCFV – MONITOR	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.10 – COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	01.1.11 – VISITADOR / PCF	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
01.2 – LIMPEZA	01.2.1 - ATENDENTE - FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS EM GERAL – PRÉDIO DO CCI -SMAS
	01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE PÁTIO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS EM GERAL – PÁTIO CCI - SMAS
01.3 - COZINHA	01.3.1 - ATENDENTE – COZINHA	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 3, NR-15** **LIMITES DE TOLERÂNCIA EXPOSIÇÃO CALOR** PREPARAR REFEIÇÃO, LANCHES E CAFÉ
01.4 - TRANSPORTE	01.4.1 - MOTORISTA	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17 -** DIREÇÃO DEFENSIVA
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

GHER	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL SETOR 02: CONSELHO TUTELAR	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
02.1 – CONSELHO TUTELAR	02.1.1 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	02.1.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
02.2 – LIMPEZA	02.2.3 - ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS – CONSELHO TUTELAR
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL SETOR 03: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
03.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS	03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.2 - PSICÓLOGO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.3 - ASSISTENTE SOCIAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.4 - COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.5 - OPERADOR – ENTREVISTADOR	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	03.1.7 – RECEPCIONISTA EM GERAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
03.2 – LIMPEZA	03.2.1 - ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS – CRAS
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

GHER	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL SETOR 03: CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
04.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASISTÊNCIA SOCIAL CREAS	04.1.1 - GERÊNCIA DO CREAS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.2 - COORDENAÇÃO DO CREAS	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.3 - COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.4 - ORIENTADOR SOCIAL DE ABORDAGEM	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.5 - PSICÓLOGO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.6 - ASSISTENTE SOCIAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
	04.1.8 – RECEPCIONISTA EM GERAL	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	RISCOS PSICOSSOCIAIS (**GRO / PGR**) **NR-1 / NR-17**
04.2 – LIMPEZA	**04.2.1** - ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS – CREAS
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

GHER	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL SETOR 04: CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA	PAGAMENTO DE PERICULOSIDADE	PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
05.1 CASA MORTUÁRIA	05.2.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	NÃO CARACTERIZADO	NÃO CARACTERIZADO	**ANEXO 10, NR-15 / UMIDADE** EXECUTAR TRABALHOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS – CASA MOSTUÁRIA
A CONCLUSÃO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE TEM SUA FUNDAMENTAÇÃO E PREVISÃO LEGAL NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (**NR-15 / NR-16, PORTARIA MTb 3.214 DE 1978**) **NHOs DA FUNDACENTRO** E **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL 2.340/2021 – SUBSEÇÃO II, ARTIGOS 80 A 86;**				

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

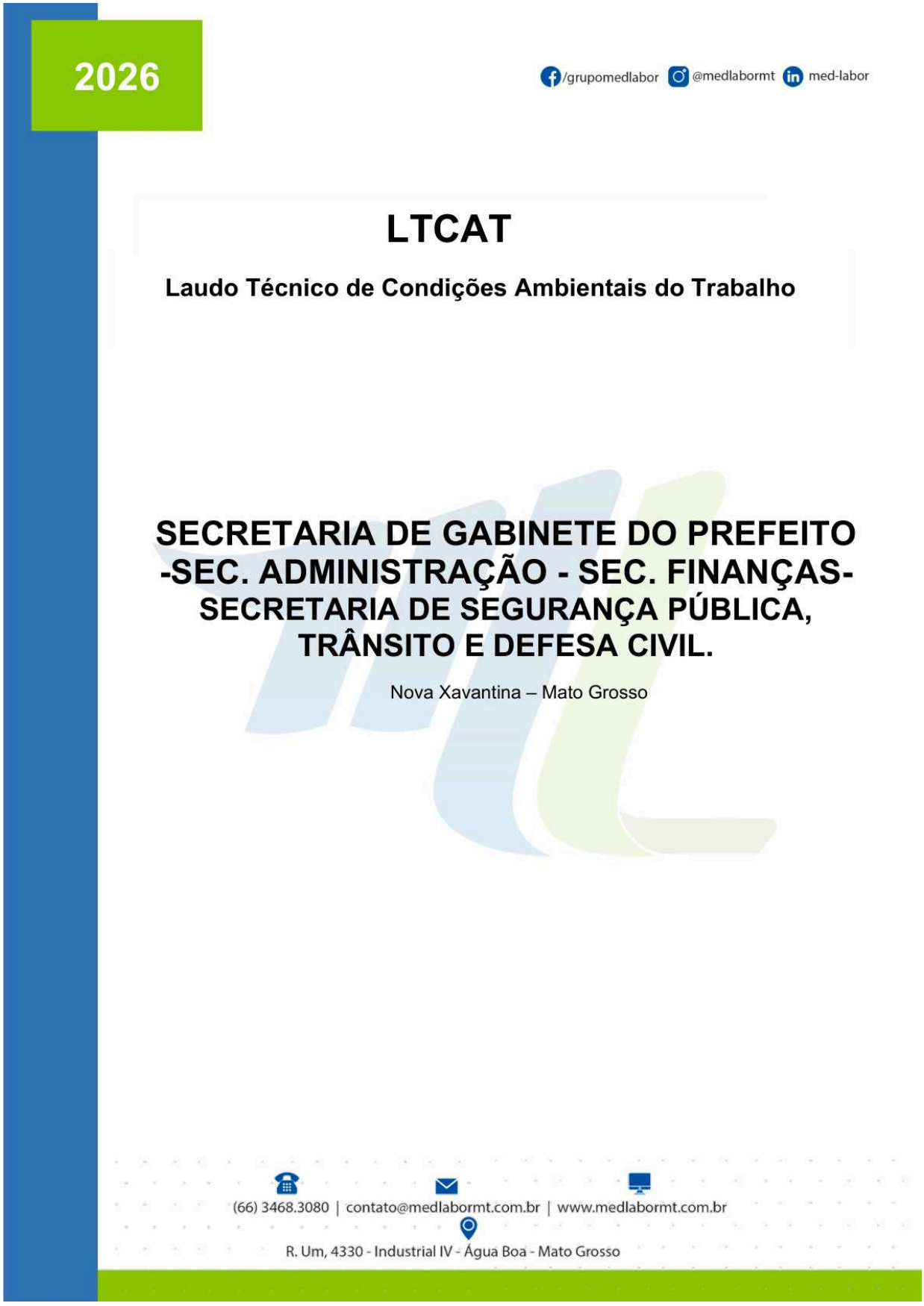
A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.C.A.T.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 4
2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 6
2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL 8
3. RISCOS AMBIENTAIS 13
4. APRESENTAÇÃO 14
5. OBJETIVO 14
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7. OBJETIVO GERAL 15
8. ESTRUTURA DO LTCAT 15
8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar . 15
8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica 17
8.3. Resumo sobre o LTCAT 19
8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT 27
9. TEMPORALIDADE 27
10. TIPOLOGIA 28
11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO 28
12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 29
13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA 29
14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO 30
15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS 31
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS 31
17. ENCERRAMENTO 33
ANEXO I 34

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – PMNX** SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS - **SMGP** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - **SMA** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – **SMF** SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PUBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL;
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	*****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-2871
N° FUNCIONÁRIOS:	**SMGP - 22 (VINTE E DOIS)**
	SMA - 47 (QUARENTA E SETE)
	SMF - 21 (VINTE E UM)
	SMSPTDC – 04 (QUATRO)
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	**84.11-6-00** - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=[EM BRANCO], ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:19:00 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem características preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividade que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Além de outros fatores, para obtenção deste tipo de aposentadoria a referida Lei impunha ao segurado a comprovação de exercício de atividade profissional em serviços considerados penosos, insalubres ou perigosos, durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, que, sem definir exatamente o que seriam atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, estabeleceu em seu quadro Anexo à lista de agentes e ocupações e a correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei. O quadro Anexo desse Decreto foi dividido em duas partes. A primeira, código 1.0.0, referiu-se aos agentes nocivos, sua classificação, tempo mínimo de trabalho exigido, assim como o limite de tolerância, quando existente, no campo observações. A segunda parte, código 2.0.0, referiu-se às ocupações e atividades profissionais nas quais haveria exposição presumida aos agentes perigosos, insalubres e penosos.

O Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, alterou o Decreto nº 53.831, de 1964, e criou dois quadros em seus Anexos. O Anexo I classificou as atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos (código 1.0.0.) e o Anexo II criou as atividades profissionais, segundo os grupos profissionais (código 2.0.0).

O Decreto nº 611, de 21 de julho de 1992, determinou que, para efeito de concessão da aposentadoria especial, seriam considerados os Anexos I e II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, e o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, até ser promulgada a lei que disporia sobre as atividades prejudiciais à saúde e à integridade física, o que só ocorreu por Decreto, com o Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social.

A Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, alterou as Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e extinguiu a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Determinou, ainda, a necessidade da comprovação de exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício, assim como a comprovação pelo segurado perante o INSS do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, em condições que prejudicassem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado na Lei.

A Medida Provisória - MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário atualizado, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, devendo constar informações sobre tecnologia de

proteção coletiva para neutralizar ou diminuir a intensidade dos agentes nocivos para níveis abaixo dos limites de tolerância.

O Decreto nº 2.172, de 1997, aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social e estabeleceu em seu Anexo IV nova relação dos agentes para fins de concessão de aposentadoria especial, revogando os Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, e nº 83.080, de 1979.

A Medida Provisória nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, determinou que, além da informação sobre Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, deveriam constar no LTCAT informações sobre a existência de tecnologia de proteção individual que diminuísse a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação de sua adoção pela empresa.

A Lei nº 9.732, de 1998, instituiu, ainda, o recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente.

O Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, aprovou o novo Regulamento da Previdência Social – RPS, revogando o Decreto nº 2.172, de 1997, e, em seu Anexo IV, ratificou a lista de agentes nocivos para reconhecimento de período laborado em condições especiais.

O Decreto nº 4.032, de 26 de novembro de 2001, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em LTCAT. Porém, o INSS só estabeleceu este formulário por meio da Instrução Normativa nº 99/INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003, que passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2004.

A MP nº 83, de 12 de dezembro de 2002, convertida posteriormente na Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, incluiu os contribuintes individuais filiados a cooperativas de trabalho ou de produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.

O Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, alterou o Decreto nº 3.048, de 1999, e definiu trabalho permanente como aquele exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço. Determinou, ainda, que as avaliações ambientais deveriam considerar a classificação dos agentes nocivos e os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista. No entanto, a metodologia e os procedimentos de avaliação seriam os estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, por meio das suas Normas de Higiene Ocupacional - NHO.

O Decreto nº 8.123, de 2013, alterou o § 4° do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determinou que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, será suficiente para comprovação de efetiva exposição do trabalhador.

2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

O laudo para fins previdenciários depende de duas definições básicas: a nocividade e a permanência.

A nocividade é relativa aos agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes capazes de causar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários. A permanência diz respeito à necessidade, para caracterização de condições especiais, de que o trabalho exposto aos agentes nocivos ocorra de modo permanente, não ocasional nem intermitente, indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
26/08/1960	Lei nº 3.807, de 1960	Institui a aposentadoria especial.
25/03/1964	Decreto nº 53.831, de 1964	Quadro Anexo de agentes nocivos e ocupações que ensejem a concessão da aposentadoria especial.
24/01/1979	Decreto nº 83.080, de 1979	Anexo I - classificação das atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos. Anexo II - classificação das atividades profissionais segundo os grupos profissionais.
21/07/1992	Decreto nº 611, de 1992	Considera o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, e os Anexos I e II do Decreto nº 83.080, de 1979.
28/04/1995	Lei nº 9.032, de 1995	Extingue a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Exige a comprovação da exposição a agente nocivo.

		Requerente deverá comprovar perante o INSS tempo de trabalho permanente não ocasional nem intermitente, em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
11/10/1996	Medida Provisória nº 1.523, de 1996	Requerente deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos, mediante formulário estabelecido pelo INSS, baseado em LTCAT expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, e que o mesmo contenha informações sobre EPC.
05/03/1997	Decreto nº 2.172, de 1997	Revoga os Anexos dos Decretos nºs 53.831, de 1964, e 83.080, de 1979. Apresenta nova relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial, em seu Anexo IV.
10/12/1997	Lei nº 9.528, de 1997	Reafirma que o LTCAT contenha informações sobre EPC. Introduz a obrigatoriedade da apresentação da GFIP, que passa a vigorar a partir de 1º/1/1999.
02/12/1998	Medida Provisória nº 1.729, de 1998	Determina que o LTCAT contenha, também, informações sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI.
11/12/1998	Lei nº 9.732, de 1998	MP nº 1729, de 1998, converte-se nesta Lei. Determina o recolhimento de alíquotas suplementares de 6%, 9% e 12% para custeio da aposentadoria especial.
06/05/1999	Decreto nº 3.048, de 1999	Revoga o Decreto nº 2.172, de 1997, e renova o Anexo IV com a relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial.
26/10/2000	IN INSS/DC nº 39, de 2000	Dispõe sobre a análise de laudos técnicos de condições ambientais e das informações prestadas por meio de formulário - Informações sobre Atividade com Exposição a Agente Nocivo; DIRBEN-8030, pela linha de Benefícios e dá outras providências.
22/01/2001	IN INSS/DC nº 42, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela, prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
03/05/2001	IN INSS/DC nº 49, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
10/10/2001	IN INSS/DC nº 57, de 2001	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
26/11/2001	Decreto nº 4.032, de 2001	Determina que a comprovação da efetiva exposição do Requerente aos agentes nocivos seja feita mediante formulário denominado PPP

16/07/2002	IN INSS/DC nº 78, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
12/12/2002	Medida Provisória nº 83, de 2002	Inclui os contribuintes individuais filiados à cooperativa de trabalho ou produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.
17/12/2002	IN INSS/DC nº 84, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
07/10/2003	IN INSS/DC nº 95, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária.
18/11/2003	Decreto nº 4.882, de 2003	Altera o Decreto nº 3.048, de 1999. Dá nova definição sobre trabalho permanente. Determina que as avaliações ambientais deverão obedecer à metodologia e aos procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundacentro.
05/12/2003	IN nº 99/INSS/DC, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária. Define o modelo de PPP.
14/04/2005	IN nº 118/INSS/DC, de 2005	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
20/09/2006	IN PRES/INSS nº 11, de 2006	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
10/10/2007	IN INSS/PRES nº 20, de 2007	Disciplina procedimentos a serem adotados pela área de Benefícios.
06/08/2010	IN nº 45/PRES/INSS, de 2010	Dispõe sobre a administração de informações dos Requerentes, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.
16/10/2013	Decreto nº 8.123, de 2013	Altera o § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determina que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, é suficiente para a comprovação de efetiva exposição do trabalhador.
21/01/2015	IN nº 77/PRES/INSS, de 2015	Disciplina os procedimentos e rotinas sobre cadastro, administração e retificação de informações dos beneficiários, reconhecimento, manutenção, revisão, recursos e monitoramento operacional de benefícios e serviços do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, compensação previdenciária, acordos internacionais de Previdência Social e processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.

2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DECRETO Nº 3.048 DE 06 DE MAIO DE 1999 - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	**AGENTES QUÍMICOS** O que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999) O rol de agentes nocivos é exaustivo, enquanto que as atividades listadas, nas quais pode haver a exposição, é exemplificativa. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999)	
1.0.1	**ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasiticidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	**ASBESTOS** a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	**BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	**BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queim f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	**BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	**CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio; c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas;	25 ANOS

	d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais; e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	**CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	**CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	**CLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	**CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	**DISSULFETO DE CARBONO** a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono;	25 ANOS

	d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	
1.0.12	**FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	**IODO** a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	**MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS** a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	**MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	**NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	**PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas; b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	25 ANOS
1.0.18	**SÍLICA LIVRE** a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia; d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários;	25 ANOS

	e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	
1.0.19	**OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS** GRUPO I - ESTIRENO; BUTADIENO-ESTIRENO; ACRILONITRILA; 1-3 BUTADIENO; CLOROPRENO; MERCAPTANOS, n-HEXANO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI); AMINAS AROMÁTICAS a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - AMINAS AROMÁTICAS, AMINOBIFENILA, AURAMINA, AZATIOPRINA, BIS (CLORO METIL) ÉTER, 1-4 BUTANODIOL, DIMETANOSULFONATO (MILERAN), CICLOFOSFAMIDA, CLOROAMBUCIL, DIETILESTIL-BESTROL, ACRONITRILA, NITRONAFTILAMINA 4-DIMETIL-AMINOAZOBENZENO, BENZOPIRENO, BETA-PROPIOLACTONA, BISCLOROETILETER, BISCLOROMETIL, CLOROMETILETER, DIANIZIDINA, DICLOROBENZIDINA, DIETILSULFATO, DIMETILSULFATO, ETILENOAMINA, ETILENOTIUREIA, FENACETINA, IODETO DE METILA, ETILNITROSURÉIAS, METILENO-ORTOCLOROANILINA (MOCA), NITROSAMINA, ORTOTOLUIDINA, OXIME-TALONA, PROCARBAZINA, PROPANOSULTONA, 1-3-BUTADIENO, ÓXIDO DE ETILENO, ESTILBENZENO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI), CREOSOTO, 4-AMINODIFENIL, BENZIDINA, BETANAFTILAMINA, ESTIRENO, 1-CLORO-2, 4 - NITRODIFENIL, 3-POXIPRO-PANO a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	**AGENTES FÍSICOS** Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	**RUÍDO** a) exposição a Níveis de Exposição Normalizados (NEN) superiores a 85 dB(A). (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	25 ANOS
2.0.2	**VIBRAÇÕES** a) trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	**RADIAÇÕES IONIZANTES** a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas; e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos;	25 ANOS

	f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	
2.0.4	**TEMPERATURAS ANORMAIS** a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	**PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL** a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	**BIOLÓGICOS** Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	**MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECTO-CONTAGIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	**ASSOCIAÇÃO DE AGENTES** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) Nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.(Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	
4.0.1	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

3. RISCOS AMBIENTAIS

AGENTES NOCIVOS: Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

Obs.: Em 05/03/1997 (publicação do Decreto nº 2.172/97) foram excluídos os agentes "frio" e "umidade" para fins de tempo de serviço como especial.

AGENTES QUÍMICOS: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

4. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**, previsto na Lei nº 8.213, de 1991, tem finalidade previdenciária na concessão da aposentadoria especial. Portanto, não se deve confundir o laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade com o LTCAT para avaliação de caracterização de condições especiais previstas na aposentadoria especial. Conforme referências informadas nos itens anteriores 2 e 3, o LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da MP nº 1.523, de 1996, que se converteu na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, acrescentando que:

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Vale ressaltar que outros documentos previstos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE podem ser utilizados como substitutos do LTCAT, desde que assinados por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que fundamentarão tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais - PPP e seus precursores (§ 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, e § 2º e § 7º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999). Cito exemplo I - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR-01 aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março 2020);

Os dados foram colhidos do PGR - Programa de Gerenciamento de Risco referente a versão 2021/2022 (período de avaliação no mês de dezembro/2021).

O Departamento de RH fica obrigado(s) a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

5. OBJETIVO

O presente Laudo **Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT** objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e

emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades que geram Aposentadoria Especial, desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E FINANÇAS,** apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a referida Aposentadoria Especial, pela exposição aos agentes físicos, químicos e/ou biológicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar os cargos/funções/atividades que faz jus a Aposentadoria Especial, sejam por exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos;

b) Identificar correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei;

c) Identificar recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente;

d) Identificar a exposição se é permanente não ocasional e nem intermitente;

e) Identificar a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, para comprovação da exposição do trabalhador.

7. OBJETIVO GERAL

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência ou não da Aposentadoria Especial.

8. ESTRUTURA DO LTCAT

8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar

a) a efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

b) as condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4º do art. 68, Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde;

c) o conceito de nocividade como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no

ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

d) o conceito de permanência como aquele em que a exposição ao agente nocivo ocorre 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;

e) a avaliação dos agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, pode ser qualitativa ou quantitativa. Na avaliação qualitativa, a nocividade dá-se pela presença do agente no ambiente de trabalho, conforme os Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE. Na quantitativa, a nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância, de acordo com os Anexos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 e 12 da mesma NR-15;

f) a partir de 1° janeiro de 2004, os procedimentos de levantamento ambiental devem estar de acordo com a metodologia das Normas de Higiene Ocupacional - NHO da Fundacentro, observando-se os limites de tolerância estabelecidos na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003 (data da publicação no DOU do Decreto nº 4.882, de 2003).

Conforme o art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048, de 1999, na redação dada pelo Decreto nº 8.123, de 2013, a avaliação qualitativa de riscos e agentes nocivos será comprovada mediante descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

O LTCAT ou as demais Demonstrações Ambientais deverão conter as seguintes informações:

1. identificação da empresa, cooperativa de trabalho ou de produção, OGMO, sindicato da categoria;

2. se individual ou coletivo;

3. identificação do setor e da função;

4. descrição da atividade (Profissiografia);

5. descrição dos agentes nocivos capazes de causar danos à saúde e integridade física, arrolados na legislação previdenciária;

6. localização das possíveis fontes geradoras;

7. via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

8. metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;

9. descrição das tecnologias de proteção coletiva e individual, assim como medidas administrativas;

10. conclusão;

11. assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança responsável técnico pelo laudo ou demonstrações ambientais, e informação do número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, perante o CREA; e

12. data da realização da demonstração ambiental ou do laudo.

8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica

Conforme a legislação previdenciária, a concessão da aposentadoria especial dependerá da comprovação da exposição do segurado aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício.

Antes da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, era considerado tempo de trabalho especial o período correspondente ao exercício de atividade permanente e habitual (não ocasional nem intermitente), durante a jornada integral, em cada vínculo trabalhista, sujeito a condições especiais. Com isso, habitual era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo todos os dias, durante o tempo exigido em anos de exposição. Já permanente era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo em todas as atividades durante toda a jornada de trabalho.

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado.

Ressalta-se que a função de supervisão, controle, comando ou outra atividade equivalente não descaracteriza o conceito de permanência, desde que seja realizada no mesmo ambiente de trabalho em que a nocividade tenha sido verificada.

8.2.1. Conceitos:

I - efetiva exposição: exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

II - condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4o art. 68 do Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde, listados nos Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, nº 83.080, de 1979, nº 2.172, de 1997, e nº 3.048, de 1999, e NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

III - permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

IV - permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

V - limite de tolerância: de acordo com a NR-15, é a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral;

VI - agentes físicos: diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom;

VII - agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão;

VIII - agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. A NR-32, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE define como agentes biológicos os microrganismos, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e os príons;

IX - associação de agentes: exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, como sejam mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção. No entanto, a alteração dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003, no item 4.0.0 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, acrescenta que “nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.” Mantém, contudo, nos seus itens 4.0.1 e 4.0.2 os enquadramentos qualitativos em “mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção”;

X - nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

XI - risco ocupacional: é a probabilidade de um agente ambiental do trabalho, em determinadas condições, produzir efeitos nocivos no organismo do trabalhador;

XII - EPC: como o próprio nome sugere, os equipamentos de proteção coletiva dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo se pode citar o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, a cabine de segurança biológica, capelas químicas, cabine para manipulação de radioisótopos, extintores de incêndio, dentre outros;

XIII - EPI: considera-se Equipamento de Proteção Individual todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho; e

XIV - agentes reconhecidamente cancerígenos: são os agentes elencados no grupo 1 da LINACH que tenham registro no Chemical Abstracts Service – CAS, e que estejam contidos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

8.3. Resumo sobre o LTCAT

LTCAT	ITENS IMPORTANTES
Finalidade	Comprovação de exposição a agentes nocivos
Conceito de Nocividade	Situação combinada ou não de substâncias, energia e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
Conceito de Permanência	Exposição ao agente nocivo de forma não ocasional nem intermitente, na 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.
Metodologia	- Até 31/12/2003: NR da Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
	- A partir de 01/01/2004: NHO da Fundacentro
Tipologia	- Individual: refere-se ao trabalhador requerente.
	- Coletivo: refere-se à empresa.
Tecnologias de Proteção	- A partir de 14/10/1996, necessidade de informação de EPC;
	- A partir de 03/12/1998, necessidade de informação de EPI.
Avaliação Qualitativa	Presença do agente nocivo no ambiente de trabalho descrito no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR15 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
Avaliação Quantitativa	A nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstas no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR15 do MTE.
Tópicos	- identificação da empresa ou equiparadas;
	- setor e função;
	- descrição de atividades / profissiografia;
	- avaliação ambiental dos agentes nocivos;
	- tecnologias de proteção;
	- conclusão
	- data das Avaliações Ambientais;
	- data do laudo;
	- nome, registro profissional, nit e assinatura do responsável técnico.
Exigência	- até 13/10/1996, exclusivamente para o agente físico ruído;
	- de 14/10/1996 a 31/12/2003, para todos os agentes nocivos;
	- a partir de 01/01/2004, quando solicitado pela perícia médica.
Temporalidade	- contemporâneo quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa;

	- extemporâneo quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período em que o segurado laborou na empresa.
Substitutos	- laudos técnico periciais da Justiça do Trabalho;
	- laudos da Fundacentro;
	- laudos emitidos pelos órgãos do MTE;
	- PPRA;
	- PGR;
	- PCMAT;
	- PCMSO.
Laudos não aceitos	- laudos solicitados pelo próprio segurado;
	- relativos a atividade diversa;
	- relativo a equipamento ou setor similar;
	- realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade;
	- realizado em empresa diversa daquela em que o segurado trabalhou ou trabalha.

8.3.1. Codificação (FRIO):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.2 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **FRIO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.2	DDS-8030

8.3.2. Codificação (UMIDADE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.3 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **UMIDADE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	DDS-8030

De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.3	DDS-8030

8.3.3. Codificação (CALOR):

I - até 5 de março de 1997:

a) utilizar o código 1.1.1 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964; ou

b) utilizar o código 1.1.1 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, nas atividades descritas nos códigos 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.5 do Anexo II do mesmo Decreto.

II - de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

III - a partir de 7 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **CALOR**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.1	DSS-8030
	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 06/03/1997 a 02/12/1998	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DIRBEN 8030

A partir de 01/01/2004	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	PPP

8.3.4. Codificação (RUÍDO):

Até 5 de março de 1997, enquadrar no código 1.1.6 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou 1.1.5 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

A partir de 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, e a partir de 7 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RUÍDO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	Laudo Técnico	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	DSS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.6	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.1	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NR 15 ou NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	PPP

8.3.5. Codificação (VIBRAÇÃO/TREPIDAÇÃO):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deverá ser feito no código 1.1.4 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, ou no código 1.1.5 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.2.

A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.2.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **VIBRAÇÃO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.729 de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 18/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 1.1.2004 a 9.9.2012	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 10.9.2012 a 18.11.2013	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto nº 3048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP
De 19.11.2013 a 3/08/2014	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	PPP
A partir de 04/08/2004	Quantitativo Limites da tolerância da NR15, Anexo 8	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

8.3.6. Codificação (RADIAÇÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deve ser no código 1.1.4 do Decreto nº 53.831, de 1964, ou no código 1.1.3 do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.3.

A partir de 7 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.3.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.3	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 19/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP
A partir de 08/10/2014	Qualitativo para os reconhecidamente cancerígenos	Grupo 1 LINCAH	Substâncias relaciona- das na Portaria Interministerial nº 9, de 2014	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

8.3.7. Codificação (RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.4 do quadro Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 08/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 9.4.1995 a 13.10.1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
De 14.10.1996 a 5.3.1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030

8.3.8. Codificação (AGENTES BIOLÓGICOS):

Até 5 de março de 1997:

I - utilizar os códigos do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964: 1.3.1 (Animais) ou 1.3.2 (Humanos), ou

II - os códigos do Anexo I do Decreto 83.080, de 1979: 1.3.1 (carbúnculo, brucela, produtos de animais contaminados), 1.3.2 (animais doentes e materiais infecto contagiantes – veterinários), 1.3.3 (preparação soros e vacinas – laboratórios), 1.3.4 (doentes e materiais infecto contagiantes – médicos, dentistas e enfermagem) ou 1.3.5 (germes – autópsia, anatomia e anatomo histopatologia), conforme o caso;

III - de 6 de março de 1997 a 7 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

IV - a partir de 8 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **BIOLÓGICO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; / Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 3.0.1	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030

De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	PPP

8.3.9. Codificação (ASSOCIAÇÃO DE AGENTES):

Até 5 de março de 1997, utilizar o código do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979: Código 1.2.11 - Outros Tóxicos, Associação de Agentes.

De 6 de março de 1997 a 18 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 2.172, de 1997:

I - Código 4.0.0 – Associação de agentes: exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas;

II - Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção; e

III - Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

A partir de 19 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 3.048, de 1999:

a) Código 4.0.0 – Associação de agentes: nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, sendo considerado o enquadramento que exigir menor tempo de exposição;

b) Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção;

c) Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS-8030

De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	PPP

8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT

O LTCAT ou demais Demonstrações Ambientais serão exigidos conforme os seguintes períodos:

I - Até 28 de Abril de 1995, exclusivamente para o agente físico ruído, o LTCAT ou seus substitutivos;

II - De 29 de abril de 1995 até 13 de outubro de 1996, apenas para o agente físico ruído, podendo ser aceitos o LTCAT, ou seus substitutivos, ou demais demonstrações ambientais;

III - De 14 de outubro de 1996 a 18 de novembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

IV - De 19 de novembro 2003 a 31 de dezembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada à empresa a utilização da metodologia das NHO da Fundacentro;

V - A partir de 1° de janeiro de 2004, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia das NHO da Fundacentro;

VI - A partir de 1° de janeiro de 2004, quando inicia a vigência do PPP, não é exigida a apresentação do LTCAT ou demais demonstrações ambientais, sendo este substituído pelo preenchimento do item 16.1 do PPP, onde deverá conter a data no formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, contemporâneo ao período solicitado.

As demonstrações ambientais poderão ser solicitadas pelo perito médico, se necessário.

9. TEMPORALIDADE

O LTCAT ou Demonstrações Ambientais são considerados contemporâneos quando realizados durante o período em que o segurado laborou na empresa; são considerados extemporâneos quando realizados em data anterior ou posterior ao período laborado.

O LTCAT ou as Demonstrações Ambientais extemporâneos serão válidos para a análise quando não houver:

I - Mudança de leiaute;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos no subitem 9.3.6 da NR-9, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do MTE, se aplicável.

10. TIPOLOGIA

O LTCAT pode ser coletivo ou individual.

É considerado coletivo o documento emitido pela empresa de vínculo, contemplando o resultado de avaliações das condições ambientais dos locais de trabalho, o registro dos agentes nocivos e as conclusões quanto à exposição ocupacional de todos os trabalhadores da empresa. O LTCAT coletivo só é válido para comprovação de tempo trabalhado em condições especiais se o posto de trabalho do requerente estiver contemplado.

É considerado individual o laudo que se refere exclusivamente ao requerente. Neste caso, deve ser observado se o profissional que elaborou o documento é ou não funcionário da empresa. Caso não seja, observar se consta a autorização escrita da empresa para efetuar o levantamento, o nome e a identificação do acompanhante da empresa, data e local da realização da perícia. Caso não constem tais informações, este documento não é válido para fins de análise de tempo especial.

São aceitos como substitutos do LTCAT os laudos técnicos periciais emitidos pela Justiça do Trabalho em ações trabalhistas individuais ou coletivas, acordos ou dissídios coletivos, laudos elaborados pela Fundacentro ou pelos Órgãos do MTE e, como anteriormente citadas, as Demonstrações Ambientais, desde que o setor de trabalho do requerente esteja contemplado, bem como os requisitos estruturais básicos do LTCAT.

11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO

A Tecnologia de Proteção Coletiva deve ser considerada desde que elimine ou neutralize a nocividade ambiental. Entretanto, a informação da adoção desta tecnologia é exigida para os laudos elaborados a partir de 14 de outubro de 1996 (data da publicação da MP nº 1.523, de 1996, que após diversas reedições foi convertida na Lei n° 9.528, de 1997).

É exigida a informação sobre Tecnologia de Proteção Individual para os laudos elaborados a partir de 3 de dezembro de 1998 (data da publicação da MP nº 1.729, de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 1998), embora não seja considerada a sua adoção para períodos laborados anteriores a esta data.

No entanto, o Supremo Tribunal Federal - STF, em sede de Recurso Extraordinário com Agravo – ARE 664.335, com repercussão geral reconhecida,

considerou que nos casos de exposição do segurado ao agente nocivo ruído acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador, no âmbito do PPP, da eficácia do EPI, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria. A decisão passou a ter obrigatoriedade a contar de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação na Ata de Julgamento no Diário da Justiça.

Ainda, com relação aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos do Grupo 1 da lista da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos - LINACH que possuam o Chemical Abstracts Service – CAS e que constem no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, a utilização de EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes comprovadamente cancerígenos, mesmo que considerados eficazes. Tal entendimento será considerado para período trabalhado a partir de 8 de outubro de 2014, data da publicação da Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, com base na Nota Técnica n° 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SÃO/PGF/AGU.

12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É importante observar a documentação necessária para instrução do requerimento da aposentadoria especial, por período, vez que ao longo dos anos a legislação previdenciária vem sofrendo diversas modificações:

a) Até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 1995, será exigido do segurado:

a.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

a.2. LTCAT ou seus substitutivos para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

b) de 29 de abril de 1995 a 13 de outubro de 1996 será exigido do segurado:

b.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

b.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

c) de 14 de outubro de 1996 a 31 de dezembro de 2003, data estabelecida pelo INSS em conformidade com o determinado pelo § 2º do art. 68 do RPS, será exigido do segurado (inciso III, art. 258 da IN nº 77/PRES/INSS, de 2015):

c.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

c.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para qualquer que seja o agente nocivo, se não apresentado PPP;

d) a partir de 1° de janeiro de 2004, em cumprimento ao § 2º do art. 68 do RPS, o único documento exigido é o PPP.

13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o reconhecimento e avaliações dos riscos ambientais encontra-se no PGR/LTCAT, (NHOs) para toda e qualquer análise deva utilizar os dados inseridos nos mesmos.

Documentos estes estão arquivados junto ao Departamento de RH.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos, os agentes sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos, com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, exceto quanto ao ruído, se ultrapassar o limite de tolerância previsto no anexo 1 da NR15, conforme previamente informado no item 11.0 - Tecnologias de Proteção.

Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer atividades expostos ao ruído continuo e intermitente, acima do limite de tolerância estabelecido pelo anexo 1 da NR15, mesmo com a proteção adequada, através do uso efetivo de equipamento de proteção auditiva - EPA, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria e não exime o recolhimento da alíquota suplementar de 6% (seis por cento) sobre a remuneração do trabalhador, para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco) anos de trabalho, respectivamente.

14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO

* exposição ou não do trabalhador, de modo permanente, a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, e que enseje a concessão de aposentadoria especial;

* se o trabalhador tem um ou mais vínculos empregatícios (ou fontes pagadoras), ou ainda, se o trabalhador consta de mais de uma GFIP/SEFIP do mesmo empregador/contribuinte, geradas em movimentos diferentes, com a remuneração desmembrada em cada uma delas (GFIP/SEFIP de chaves diferentes).

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n° 3.048/99 e alterações posteriores). Para a comprovação de que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha perfil profissiográfico previdenciário, conforme disposto no art. 58, § 1º, da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com **apenas um** vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir, conforme o caso:

(em branco)- Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

01- Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.

02- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

03- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

04- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Atenção:

Não devem preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus trabalhadores a agentes nocivos. O código 01 somente é utilizado para o trabalhador que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo, como ocorre nos casos de transferência do trabalhador de um departamento (com exposição) para outro (sem exposição).

Para os trabalhadores **com mais de um** vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir:

05- Não exposto a agente nocivo;

06- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

07- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

08- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria “A” e comercial “B”. Na empresa “A”, está exposto a agente nocivo que lhe propicia aposentadoria especial após 15 anos de trabalho, enquanto que na empresa “B”, não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP/SEFIP da empresa “A”, o empregado deve ser informado com código de ocorrência 06, ao passo que na empresa “B”, o código de ocorrência deve ser o 05.

15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a agentes nocivos à saúde do trabalhador, que se enquadra no anexo IV do Decreto n.º 3048 06/05/1999, para fins de concessão de aposentadoria especial.

Relação anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, foram realizados no mês de **Dezembro/2021 à Fevereiro/2022**, e deverão ser atualizados a cada ano, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho pelo pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho,

CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

17. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado para **fins previdenciário** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:19:18 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Aposentadoria Especial.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 01: SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: O ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial (Lâmpadas de LED), ventilação natural e artificial (Ar Condicionado), sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atendimento ao público realizadas na sala do gabinete, no prédio da prefeitura.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: **01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL:** Chefe do serviço público estadual e distrital, Coordenador do serviço público estadual e distrital, Funcionário público estadual e distrital superior, Gerente do serviço público estadual e distrital; Dirigem e administram um governo nacional, estadual e distrital ou municipal, de um ministério ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do país e a defesa das instituições. **01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL:** Chefe do serviço público estadual e distrital, Coordenador do serviço público estadual e distrital, funcionário público estadual e distrital superior, Gerente do serviço público estadual e distrital, Secretário estadual e distrital (serviço público estadual e distrital). **01.1.3 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE GABINETE:** assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) de Gabinete do Prefeito, a execução das seguintes atividades: substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas; receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a). **01.1.4 – GERÊNCIA DE GABINETE:** Elaborar com o auxílio da Procuradoria, os Projetos de Lei Municipal, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais; Encaminhar os Projetos de Lei ao Legislativo Municipal, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais; Elaborar correspondências diversas, portarias, decretos, resoluções, regulamentos e instruções a serem assinados pelo Prefeito Municipal; Realizar o compilamento das alterações nas legislações municipais; Promover arquivo de correspondências diversas, leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias; Providenciar a publicação de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias; Orientar os demais setores da administração municipal quanto a elaboração de documentos oficiais; Subsidiar os demais setores da administração municipal quanto a existência de correspondências diversas, leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias; Disponibilizar ao setor a divulgação de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias; Zelar pelas correspondências de interesse do município.
JORNADA DE TRABALHO
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: **01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30 **01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL**: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30 **01.1.3 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE GABINETE:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30 **01.1.4 – GERÊNCIA DE GABINETE:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Aliquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL 01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO: 01.1.3 – SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE GABINETE	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
01.1 – SECRETARIA GABINETE DE PREFEITO: 01.1.4 – GERÊNCIA DE GABINETE	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA

Setor – Local – Cargo/Função	EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS	RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.1 – PREFEITO MUNICIPAL 01.1.2 – VICE PREFEITO MUNICIPAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.3 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE GABINETE	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 – SECRETARIA DE GABINETE DE PREFEITO: 01.1.4 – GERENCIA DE GABINETE	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 02: ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: Ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atendimento ao público realizadas na sala do gabinete, no prédio da Prefeitura Municipal, no Palácio dos Pioneiros. 02.1.1 - PROCURADORIA GERAL; 02.1.2 - CONTROLADORIA GERAL; 02.1.5 - CONTABILIDADE GERAL; 02.1.17 - ASSESSORIA EXTERNA-1; ASSESSORIA EXTERNA-2; 02.1.18 - ASSESSORIA DE GABINETE; 02.1.19 - ASSESSORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS; 02.1.20 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO; 02.1.22 - ASSESSORIA DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL;

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: **02.1.1 – PROCURDORIA GERAL:** Supervisionar e delegar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município; Dirigir a Procuradoria Geral do Município fiscalizando e coordenando as atividades dos demais Procuradores Municipais e servidores que atuam na Procuradoria Geral; O(s) Procurador(es) do Município, estará(ão) diretamente subordinado ao Procurador Geral. Proceder a lotação dos Procuradores Municipais e servidores da Procuradoria Geral do Município; Delegar competência aos Procuradores Municipais, sendo que o ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites de atuação em processos e atos administrativos ou judiciais; Promover a distribuição dos serviços entre os Procuradores da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes, para as proposituras ou defesas de ações ou feitos; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; Decidir os processos judiciais que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município; Exarar atos e estabelecer normas para organização da Procuradoria Geral, Prestar consultoria e assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública Direta Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Direta; Representar judicialmente o Município de Nova Xavantina e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado; Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos, sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e outros; Preparar, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; Defender os direitos e interesses do Município em juízo e em procedimentos administrativos, relacionados com matéria tributária, promovendo inclusive a cobrança da dívida ativa e dos demais créditos do município, desde que cobráveis por executivo fiscal; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração Pública Direta afinadas com os princípios que regem a Administração Pública Direta – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Requisitar, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; Propor ao Prefeito, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Colaborar com o Prefeito, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo; Defender o Prefeito Municipal e demais servidores, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, no tocante aos atos praticados no exercício de suas funções; Requerer abertura de sindicância ou procedimento administrativo para apurar irregularidades. Assessorar os processos administrativos disciplinares quando solicitado. § **1º O Procurador (a) Geral exercerá a direção superior da Procuradoria Geral, sendo o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, o que pressupõe confiança e respeito entre o assessorado e o assessor, cabendo-lhe a chefia do órgão, fiscalizando e coordenando os serviços jurídicos e administrativos correlatos à Procuradoria, conforme dicção do art. 89 da Lei Orgânica do Município. § 2º A (o) Procurador (a) Geral compete ainda, exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.** **02.1.2 – PROCURADOR (A):** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública Direta Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Direta; Acompanhar todos os processos judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Direta; Acompanhar quando solicitado os processos administrativos; Postular em juízo em nome da Administração Direta, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais em todas as instâncias, onde a Administração Pública Direta for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Pública Direta 29 Municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração Pública Direta afinadas com os princípios que regem a Administração Pública Direta – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Dar parecer em todos os procedimentos licitatórios; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e outros; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

02.1.3 – ASSISTENTE DA PROCURADORIA: Incumbe ao Assistente da Procuradoria Geral, de assessoramento direto e imediato do Procurador Geral, além do suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Procuradoria geral, e atuação em quaisquer procedimentos de natureza administrativa ou judicial, por expressa determinação daquela autoridade, em especial a execução das seguintes atividades: Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município; Acompanhar a análise e instrução de processos; Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município; Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral; Elaborar correspondências diversas; Elaborar pareceres e peças processuais a serem aprovados pelo Procurador Geral; Elaborar memorandos e ofícios a serem aprovados pelo Procurador Geral; Executar análise e instrução de processos; Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades; Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação; Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas; Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município; Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos; Realizar pesquisa bibliográfica, mantendo o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas; Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências; Acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos dos servidores lotados e em exercício na Procuradoria Geral do Município, segundo orientações da Secretaria Municipal de Administração; Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente; Providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos; Coordenar e realizar atendimento ao público interno e externo; Executar outras atividades afins.

02.1.4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; atividades afins.

02.1.5 – CONTROLADORIA GERAL: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Manifestar-se, de forma periódica, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade; e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Fiscalizar a remessa tempestiva dos documentos a serem encaminhados via APLIC ao TCE/MT; Auditar a folha de pagamento dos servidores públicos por amostragem; Auditar os processos de licitação por amostragem; Emitir relatório/parecer das auditorias e/ou fiscalizações, encaminhando aos setores de origem e ao Gestor do Executivo; Requerer abertura de sindicância ou procedimento administrativo para apurar irregularidades. E outras atividades AFINS.

02.1.6 – OUVIDORIA / AUDITOR PÚBLICO INTERNO: Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta Lei; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto ás unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e

divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA GERAL: Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Controladoria Geral do Município; Auxiliar na fiscalização contábil e financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Assessorar as análises e legitimidade dos gastos com folha de pagamento e de pessoal; Auxiliar a verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios; Assessorar na elaboração do parecer parcial e conclusivo das contas de gestão do município e da previdência municipal; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Controladoria Geral; Assessorar na elaboração de pareceres técnicos contábil, jurídicos, financeiros e orçamentários entre outros; Realizar atendimento ao público; Executar outras atividades afins.

02.1.8 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: Garantir a adequação à Lei Geral de Proteção e Dados (LGPD) por parte das empresas; Definir e verificar normas de proteção de dados e privacidade, bem como normas cujo impacto é direto em iniciativas da área; Analisar e aplicar medidas necessárias para minimizar os riscos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais; Acompanhar e monitorar ações de redução de danos, bem como documentar, em casos de incidentes de segurança de dados (vazamentos, alterações, perdas, etc); Criar e implementar treinamentos e atividades de conscientização de colaboradores a respeito da privacidade e da proteção de dados; Verificar (Analisar) as atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis; Realizar um mapeamento geral de todas as atividades que envolvem tratamentos de dados pessoais, verificando ainda se há tratamento de dados pessoais sensíveis; Definir as bases legais mais apropriadas para o tratamento de dados, conforme a finalidade específica: consentimento, legítimo interesse, execução de contrato, cumprimento de obrigação legal ou regulatória etc; Analisar se há desconformidade entre as obrigações legais e as atividades realizadas pelas entidades municipais e definir quais estratégias para adequação auxiliando no saneamento das inicialmente encontradas; Alocar responsabilidades internas para execução das ações necessárias; Implementar processos que permitam aos titulares de dados pessoais exercerem seus direitos garantidos pela LGPD; Elaborar, revisar, adaptar e aditar contratos que envolvam tratamento e/ou compartilhamento de dados pessoais, tanto nas relações com usuários e consumidores, quanto nas relações com fornecedores e parceiros comerciais; Elaborar relatório de impacto à proteção de dados pessoais nos casos de tratamento baseado em legítimo interesse e em outras situações em que isso seja recomendável; Elaborar e revisar regramento interno, planos de resposta a incidentes e outros documentos sobre privacidade e proteção de dados pessoais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS / DATA PROTECTION OFFICER (DPO): a execução das seguintes atividades: Encarregado pelo tratamento de dados e informar e aconselhar os demais profissionais sobre suas obrigações; Controlar a conformidade pelo tratamento, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação do pessoal envolvido no tratamento; Prestar à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho; Cooperar com as autoridades; Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento; Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; Executar as demais atribuições determinadas pelo Controlador Geral do município ou estabelecidas em normas complementares; Garantir que as normas e os princípios estabelecidos pela LGPD estejam sendo respeitados; Apoiar a definição das diretrizes de construção do inventário de dados pessoais relativas ao registro das operações de tratamento de dados pessoais determinado pelo art. 37 da LGPD; Executar outras atividades afins. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.495/2022).

02.1.10 - CONTABILIDADE GERAL: Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira; Promover, orientar e documentar a contabilidade; Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa; Elaborar a proposta orçamentária anual; Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especiais e extraordinários; Controlar a realização das despesas através de empenhos globais, ordinários e por estimativas; - Manter em boa guarda os documentos relativos à escrituração dos atos das receitas e das despesas, ficando à disposição da população e dos órgãos de controle externo; Organizar serviços de contabilidade em consonância com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64 e da Secretaria do Tesouro Nacional; Realizar audiências públicas do PPA, LDO, LOA e RGF; Colocar à disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município; Registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais; Emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação; Examinar e registrar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária; Coordenar os serviços gerais de organização patrimonial na forma da lei; Responsabilizar-se pelo inventário anual dos móveis do município, para elaboração do Balanço Geral; Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis e imóveis, mantendo cadastrado e registrado atualizados.

02.1.11 – CONTADOR: Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração Direta e Indireta; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Realizar perícia Contábil, quando solicitado; Desenvolver e gerenciar controles

auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, planejar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando solicitado; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.1.12 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PRESTAÇOES DE CONTAS: Providenciar, no prazo legal, os balancetes mensais da Prefeitura e encaminhá- los aos órgãos de controle externo, atendido as formalidades quanto a sua elaboração e anexos, constantes da Lei Federal n.º 4.320/64, resoluções do Tribunal de Contas e Lei Orgânica do Município; Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 16 de abril de cada ano, a prestação de contas anual da Prefeitura, Câmara e Fundo de Previdência; Providenciar no prazo legal o envio das cargas mensais de contabilidade pública, folha de pagamento, contratos e convênios, patrimônio administrativo, ao sistema Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT; Providenciar no prazo legal o envio das cargas anuais da LDO, LOA, PPA, Carga inicial, Orçamento e contas de governo ao sistema APLIC do TCE-MT; Providenciar no prazo legal o envio das cargas tempestivas referentes aos processos licitatórios, seletivos e concursos, ao sistema APLIC do TCE-MT; Providenciar no prazo legal o envio de informações do RREO e RGF referentes ao sistema LRF-cidadão do TCE-MT; Disponibilizar no portal do município, no prazo legal, informações de interesse público e coletivo relativas às despesas e receitas; Promover o acompanhamento e orientação para elaboração dos processos de prestação de contas de convênios; Providenciar no prazo legal o envio das informações referentes às receitas e despesas relativas à Saúde, via Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde – SIOPS; Providenciar no prazo legal o envio das informações referentes às receitas e despesas relativas à Educação, via Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE; Providenciar no prazo legal o envio das informações contábeis ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI; Providenciar no prazo legal o envio das informações contábeis ao Governo Federal via Matriz de Saldos Contábeis.

02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL: Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, na forma da lei; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal, promovendo inventários periódicos; Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis do município; Orientar e promover a avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros, incorporação, seguro e locação e outras finalidades de interesse público; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis e imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; Comunicar a Contabilidade Geral, e quando necessário tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas; Disponibilizar informações sobre os bens móveis e imóveis públicos, a quem for de competência, Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento de Contabilidade. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. (Redação dada através da Emenda Aditiva e Modificativa nº 01/2024).

02.1.14 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO: Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, na forma da lei; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal, promovendo inventários periódicos; Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis do município; Orientar e promover a avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros, incorporação, seguro e locação e outras finalidades de interesse público; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis e imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento Comunicar a Contabilidade Geral, e quando necessário tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas; Disponibilizar informações sobre os bens móveis e imóveis públicos, a quem for de competência.

02.1.15 – ASSISTENTE DA CONTABILIDADE: Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Contabilidade Geral do Município; Auxiliar na fiscalização contábil e financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Assessorar na elaboração do parecer parcial e conclusivo das contas de gestão do município e da previdência municipal; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Contabilidade Geral; Assessorar na elaboração de pareceres técnicos contábil e orçamentários entre outros; Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa; Participar da elaboração da proposta orçamentária anual; Participar da solicitação de créditos suplementares, especiais e extraordinários; Acompanhar a realização das despesas através de empenhos globais, ordinários e por estimativas; Acompanhar a organização dos serviços de contabilidade em consonância com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64 e da Secretaria do Tesouro Nacional; Promover a realização de audiências públicas do PPA, LDO, LOA e demonstração das metas fiscais; Disponibilizar a Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município; Verificar o registro e controle das dotações orçamentárias e créditos

adicionais; Orientar na emissão de notas de empenho e promover sua anulação ou retificação; Acompanhar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária; Realizar atendimento ao público; Executar outras atividades afins. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.427/2022).

02.1.16 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

02.1.17- ASSESSOR EXTERNO-1: Assessoria Externa Cuiabá – Nível 1, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, tem por objetivos realizar serviços referentes à: protocolos de documentos, contratos, convênios, prestações de contas, proceder a retirada de medicamentos, exames dentre outros atos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, certidões junto aos órgãos públicos e a execução de outras atividades afins na capital do estado. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.445/2022).

02.1.18 - ASSESSOR EXTERNO-2: Realizar serviços referentes ao Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2022, celebrado entre a UNIÃO, por intermédio do INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária e o Município de Nova Xavantina – MT, objetivando a execução de mútua conjugação de esforços entre os participes, na unidade geográfica básica do município, para a aplicação conjunta de ações no âmbito da regularização fundiária, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho anexa ao Acordo em referência, e a execução de outras atividades afins na capital do estado. **A Assessoria Externa BG/INCRA nível 2 não fará jus ao fornecimento de combustível nem será disponibilizado veículo para a execução dos seus trabalhos**. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.445/2022).

02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE: Assessorar ao Prefeito e demais Chefias nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação; Opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei encaminhados pelo Poder Executivo Municipal, bem como aos projetos de resolução e decretos legislativos elaborados; Representar o poder Executivo em juízo ou fora dele; Atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito; Participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos; Executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior. Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta Lei; Receber sugestões de aprimoramento, criticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto ás unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas e outras atividades afins;

02.1.20 – ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS: Cadastrar todos os convênios e contratos de obras pretendidos e/ou firmados pelo município nos sistemas e/ou plataformas institucionais correspondentes; Acompanhar nos sistemas e/ou plataformas institucionais todos os cadastros de convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Acompanhar nos sistemas e/ou plataformas institucionais a execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Contatar com qualquer setor, interno ou externo, para coletar dados a fim de manter atualizados os sistemas e/ou plataformas institucionais sobre os convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Orientar quanto a correta elaboração de documentos relativos aos convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Alimentar os sistemas e/ou plataformas institucionais com dados relativos a execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município, Alimentar os sistemas e/ou plataformas institucionais com dados relativos a execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Prestar contas nos sistemas e/ou plataformas institucionais, nos sites oficiais e demais meios de comunicação da conclusão da execução de todos os convênios e contratos de obras efetivados pelo município; Manter arquivo digital de todos os convênios e contratos de obras pretendidos e/ou firmados pelo os município, se necessário físico também.

02.1.21 – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO: Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, bem como a todas as secretarias do município; Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos do município; Elaborar em conjunto com outras secretarias, o PPA, as propostas para Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município; Acompanhar a execução da programação anual de despesas, do orçamento anual e do PPA do município; Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse do município; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional do município, procedendo as ações que visam sua modernização e adequação; Proceder, em conjunto com

outras secretarias, as ações de gestão do conhecimento de administração pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta; Desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da administração pública; Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com finalidade de propor sua modernização; Desenvolver e manter, em conjunto com outras secretarias, o sistema de informações geoprocessadas; Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar a legislação, os códigos e os planos municipais; Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referente à sua responsabilidade administrativa; Propor e coordenar ações de integração entre as Secretarias da Administração Municipal para viabilização de ações intersetoriais.

02.1.22 – **ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL:** Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse do Município; comunicação; Elaborar e distribuir Boletim Informativo Municipal; Encaminhar para divulgação as notícias de interesse público aos meios de - Desenvolver os serviços de divulgação e publicidade do Município; Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondência, jornais, revistas e outras publicações destinadas ao Município; Providenciar a execução do cerimonial no âmbito do Município, sempre quando houver necessidade da participação de autoridades municipais, estaduais e/ou federais. Organizar e participar de todos os eventos promovidos pelo Município.

JORNADA DE TRABALHO
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO:
02.1.1 – PROCURADOR GERAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.2 – PROCURADOR (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.3 - ASSISTENTE DA PROCURADORIA: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.4 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.5 - CONTROLADORIA GERAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.6 – OUVIDORIA / AUDITOR PÚBLICO INTERNO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA GERAL:
02.1.8 - ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS / DATA PROTECTION OFFICER (DPO): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.10 - CONTABILIDADE GERAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.11 – CONTADOR: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.12 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PRESTAÇOES DE CONTAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.14 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.15 – ASSISTENTE DA CONTABILIDADE: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.16 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.17 - ASSESSOR EXTERNO-1: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.18 - ASSESSOR EXTERNO-2: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.20 - ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.21 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
02.1.22 - ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.1 – **PROCURADOR (A) GERAL** 02.1.2 – PROCURADOR(A)	01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.3 – ASSISTENTE DA PROCURADORIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.5 – **CONTROLADORIA** GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.6 – **OUVIDORIA** – AUDITOR PÚBLICO INTERNO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1- ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO:	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

02.1.8 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS														
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS / DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.10 - CONTABILIDADE GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.11 – CONTADOR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.12 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PRESTAÇOES DE CONTAS:	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.14 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.15 - ASSISTENTE DA CONTABILIDADE	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.16 – ASSISTENTE / AGENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.17 – ASSESSOR EXTERNO-1	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.18 – ASSESSOR EXTERNO-2	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
01.1 - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.20 – ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.21 – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.22 – ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.1 – **PROCURADOR GERAL** 02.1.2 – PROCURADOR(A)	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.3 – ASSISTENTE DA PROCURADORIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.5 – **CONTROLADORIA** GERAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.6 – **OUVIDORIA** – AUDITOR PÚBLICO INTERNO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.7 – ASSISTENTE DA CONTROLADORIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

02.1- ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.8 – ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.9 – DIREÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS / DATA PROTECTION OFFICER	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.10 - CONTABILIDADE GERAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.11 – CONTADOR	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.12 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PRESTAÇOES DE CONTAS:	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
02.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.13 – ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.14 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.15 - ASSISTENTE DA CONTABILIDADE	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.16 – ASSISTENTE / AGENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.17 – ASSESSOR EXTERNO-1	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.18 – ASSESSOR EXTERNO-2	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.19 – ASSESSOR DE GABINETE	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.20 – ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.21 – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
01.1 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO: 02.1.22 – ASSESSOR DE IMPRENSA, MARKETING E CERIMONIAL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 03: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: O ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial (Lâmpadas de LED), ventilação natural e artificial, (Ar condicionado) sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no prédio da Prefeitura Municipal, no Palácio dos Pioneiros. 03.1. 2 - GESTÃO DE GERÊNCIA DE PESSOAS (RH); 03.1.6 GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO (GR); **03.1.8** GERÊNCIA DE FROTAS; 03.1.9 DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO; 03.1.13 GERÊNCIA DE CONTRATOS; 03.1.14 GERÊNCIA DE LICITAÇÃO; 03.1.18 DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR); **03.1.20** MONITORAMENTO/AGENTE DE VIGILÂNCIA; **04.1 LIMPEZA**: Sem ponto fixo de labor (interno); **05.1** TRANSPORTES – Sem ponto fixo de labor; **06.1.1 GERÊNCIA DE AEROPORTO.**

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: **03.1.1 –SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:** O Secretário Municipal de Administração deve prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal. Acompanhar a implantação e manutenção de novos sistemas e/ou programas; Solicitar a acompanhar o suporte técnico na manutenção e/ou reparos nos equipamentos e programas na área de informática e tecnologia; Promover treinamento e/ou capacitação dos servidores para o manuseio com os equipamentos e execução de programas, e desenvolvimentos de gestão de pessoas; Apoiar execução das atividades de comissões permanentes e eventuais; Providenciar limpeza e segurança do prédio da Prefeitura Municipal; Supervisionar a folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; Articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização tecnológica do Poder Executivo, com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo; Coordenar o registro e controles funcionais, a realização de exames médicos pré admissionais, de perícias médicas, de higiene, segurança e medicina do trabalho, os serviços de assistência ao servidor; SESMT; Desenvolver as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; Elaborar a programação e acompanhar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a seleção de pessoal para o Município; Executar a política geral de gestão de pessoas, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho, a implementação da política salarial e a qualificação e valorização do servidor público; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar todas as ações inerentes à área/programa habitacional do município (redação dada através da Lei Municipal 2.427/2022); Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura; Administrar a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas; Administrar os meios de transporte do Município, compreendendo fiscalização, manutenção e a normatização do controle do uso da frota de veículos leves, máquinas, equipamentos e veículos pesados; Receber e protocolar todos os documentos e expedientes encaminhados à Prefeitura; Expedir recibos de correspondência e demais documentos dirigidos às repartições municipais; Organizar e manter o controle numérico e/ou alfabético dos documentos registrados no protocolo; Controlar o prazo de permanência dos documentos junto aos protocolos setoriais, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos; Dar suporte à administração das demais unidades da Prefeitura. **03.1.2 – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (RH):** Acompanhar programação e a realização de concursos públicos e processos seletivos para a seleção de pessoal para o Município; Efetuar o cadastro no respectivo sistema, da documentação recebida e protocolada pela comissão de realização de concursos públicos e processos seletivos, acompanhando o envio no APLIC; Convocar os candidato aprovados/classificados nos certames, quando oficiado pelo Secretário da pasta, com ciência do Gestor Municipal; Efetuar publicação junto aos endereços eletrônicos da AMM, no Portal da Transparência, no mural oficial do município e demais órgãos competentes, atos pertinentes aos concursos públicos e processos seletivos do Município; Manter atualizada a relação dos aprovados em concurso público e classificados em processos seletivos; Controlar o número de vagas de admissão através de concurso público e processos seletivos; Gerenciar o sistema de controle de frequência de trabalho, através de relógio ponto ou qualquer outro tipo de registro; Coletar, preparar e proceder aos lançamentos dos dados necessários elaboração da folha de pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido; controle; municipais; Lançar as irregularidades de frequência dos funcionários no sistema de Submeter a folha de pagamento à Controladoria Geral; Elaborar e arquivar a documentação de todos os servidores públicos; Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários do Município; Orientar chefias e servidores sobre as normativas referente à disciplina, direitos e deveres; Controlar o trâmite do processo avaliativo do servidor em estágio probatório e servidores efetivados; Orientar, cobrar

e receber a escala anual de férias e licença prêmio dos servidores municipais de todas as secretárias, e encaminhar para o setor responsável pela elaboração das portarias; Manter atualizado as anotações do tempo de serviço, em conformidade com a lei; Compilar dados e elaborar relatórios referentes a promoções e adicionais, em conformidade com a lei; Elaborar as tabelas salariais dos servidores relativas ao reajuste geral anual (RGA), reenquadramento, piso de professores e demais normativas; Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento das vantagens previstas em lei; Efetuar publicação junto aos endereços eletrônicos da AMM, no Portal da Transparência, no mural oficial do município e demais órgãos competentes, atos relativos aos servidores que são de competência desta Gerência; Controlar e autorizar as margens consignáveis dos servidores municipais; Elaborar o contrato por Tempo Determinado e indeterminado, termo aditivo, termo de distrato e rescisão contratual previsto em Lei; Encaminhar, acompanhar o processo de realização das perícias médicas dos servidores públicos municipais, de acordo com o preconizado na legislação; Tomar as providências determinadas pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar; Receber e protocolar as autorizações de viagem das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Finanças e Gabinete devidamente autorizadas por quem de direito; Alimentar em prazo hábil os sistemas da RAIS, DIRF e SEFIP.

03.1.3 – ANALISTA DE PLANEJAMENTO - GGP: Compor Comissão para elaboração do Orçamento: subsidiar a elaboração das diretrizes orçamentárias e da política fiscal, projetar o cenário fiscal, projetar parâmetros macro e micro econômicos, analisar o comportamento das despesas, projetar receitas, projetar despesas obrigatórias, estabelecer valores para as despesas discricionárias (não obrigatórias), detalhar a programação orçamentária, consolidar o orçamento; Apoiar a Formulação de Políticas Públicas: analisar cenários, diagnosticar problemas, mapear partes interessadas, realizar estudos técnicos, identificar prioridades, modelar planos, propor alternativas estratégicas, propor linhas de ação e propor regramento jurídico; Assistir tecnicamente os trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional; Prestar assistência direta nas atividades da área Contábil e Orçamentária e elaborar relatórios gerenciais pertinentes à unidade; Participar do desenvolvimento, ajustes e aplicação da metodologia de planejamento estratégico da Instituição; Atuar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico da administração, compreendendo construção de cenários, análise SWOT e configuração de indicadores de desempenho chave (KPI´s) por processo, unidade ou em nível global; Elaborar apresentações para as chefias de cada secretaria contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos; Ser responsável pela coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento do mesmo; Realizar simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento; Atualizar as bases de dados dos sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho nas secretarias da administração pública relacionados ao Planejamento Estratégico (gestão de projetos, gestão de plano de ações e gestão de indicadores); Planejar o Plano Anual de Compras bem como, avaliar, acompanhar e propor melhorias no setor de compras; buscar implementação para capacitação dos servidores públicos nas diversas secretarias municipais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.4 – ANALISTA ADMINISTRATIVO - GGP: Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.5 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GGP: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

03.1.6 – GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO (GCA): Administrar a execução dos procedimentos licitatórios, em todas as etapas; Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados; Contatar

fornecedores para saber a evolução do mercado, com vistas a ampliar fontes de compras, negociação e análise de preços e ofertas; Acompanhar o andamento dos processos, que dão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos dos materiais; Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade; Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados; Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; Separar os materiais a serem distribuídos aos órgãos requisitantes; Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas; Promover o controle de compras realizadas pela Prefeitura.

03.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATO (GCA) Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

03.1.8 – GERÊNCIA DE FROTAS (GF): Acompanhar todas as etapas licitatórias para a Frota de cada veículo, máquina e equipamento do Município; Acompanhar a vigência da documentação e seguro de veículos e equipamentos, com cópia de NF, Termo de garantia; Manter intercâmbio com todas as secretarias da Estrutura Administrativa do Município com a finalidade de acompanhar e tabular todos os dados referentes a frota de veículos, maquinários e equipamentos de propriedade do Município e/ou contratado de terceiros; Manter arquivo individual de cada veículo, máquina e equipamento, por secretaria, das condições do horímetro/velocímetro, troca de óleo, pneus e demais informações úteis para maior vida útil; Acompanhar a revisão nas concessionárias autorizadas, em caso de veículos, maquinário e equipamentos novos; Fiscalizar a frota de veículo, máquina e equipamento do Município, quanto a normatização da operação, controle e manutenção; Contatar com empresa prestadora de serviço de qualquer natureza relativa a Frotas; Gerenciar a aquisição de peças e combustíveis junto às empresas emSecretarias Municipais; Proceder com o controle da frota de veículos e maquinários do Município de modo a atender às determinações do Tribunal de Contas do Estado – TCE-MT; Acompanhar a qualificação de condutores servidores, cedidos ou contratados para conduzir veículos patrimoniados no Município.

03.1.9 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATO (GF): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

03.1.10 – DIVISÃO DE ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (DESMT); Acompanhar a equipe multiprofissional da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; Orientar na organização do ambiente de trabalho para a prevenção de acidentes, sejam de pequenas ou grandes proporções; Orientar quanto a prevenção das doenças no exercício profissional e controles dos riscos ambientais; Promover a saúde e a qualidade de vida, através de ações articuladas capazes de assegurar a saúde individual, nas dimensões física e mental; Propiciar uma saudável inter-relação das pessoas e destas com seu ambiente social, particularmente, no trabalho; Avaliar e detectar condições adversas nos locais de trabalho, ou sua ausência. Elaborar, promover e acompanhar na consultoria, na normalização e fiscalização das condições de saúde e segurança no trabalho; desenvolver ações de saúde do trabalhador nas organizações de trabalhadores do Poder Executivo; Promover a formação e capacitação profissional; Desenvolver atividade de investigação no campo das relações Saúde e Trabalho, quando pertinente; Acompanhar a aplicação das normas de saúde e segurança do trabalho; Preservar a saúde do trabalhador, bem maior de qualquer empresa: objetivo que norteia o especialista em Medicina do Trabalho; Orientar aos servidores quanto às técnicas de prevenção de acidentes; Propor e acompanhar a higiene ocupacional quanto a ruído, temperatura, vibrações, iluminância, poeira, gases e vapores, ergonometria e outros; Propor e acompanhar programas de segurança tais como PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO – Programa De Controle Médico Da Saúde Ocupacional, PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

03.1.11 – MÉDICO DO TRABALHO (DESMT: Utilização de critérios técnicos definidos na legislação sanitária, nas Normas Regulamentadoras (NR`s) sobre Segurança e Saúde no Trabalho e demais atos normativos congêneres que disciplinam matéria de interesse para a proteção dos riscos diretos ou indiretos à segurança e à saúde do servidor. A estratégia de educação em segurança e saúde será efetivada de forma intersetorial e multidisciplinar, mediante a elaboração de material educativo, treinamentos, palestras, cursos, campanhas e outras atividades congêneres, com a finalidade de estimular práticas saudáveis de segurança e saúde, de forma a proporcionar melhoria nas condições de vida e de trabalho do servidor através da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos será coordenada, no âmbito do Executivo, pela Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – DESMT; competindo-lhes: I - promover a cooperação e interação entre os órgãos da Administração Pública no que se refere à segurança e saúde do servidor público municipal; II - apresentar ao Chefe do Executivo as providências necessárias à fiel execução da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos servidores municipais; III - inserir ou propor inserção, no planejamento orçamentário dos órgãos, da previsão de recursos para custeio dos meios operacionais, materiais e humanos necessários à implementação das ações da Política de Segurança e Saúde no Trabalho; IV - avaliar e divulgar, anualmente, os resultados alcançados com a implementação das ações da Política de que trata esta Lei, propondo e implementando as alterações que se fizerem necessárias; V - coordenar tecnicamente, supervisionar, estabelecer diretrizes e metas, avaliar e monitorar resultados, bem como padronizar procedimentos técnicos a serem seguidos pelo DESMT no âmbito municipal; VI - estabelecer critérios técnicos sobre os requisitos mínimos a serem seguidos pela Administração Pública Municipal, por ocasião da aquisição de mobiliário ergonomicamente adequado para os postos de trabalho dos servidores; VII - definir a forma através de instrução normativas e procedimentos internos para supervisão das empresas contratadas pela Administração Pública Municipal quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho - NR`s, do Ministério do Trabalho e Emprego.

03.1.12 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (DESMT: Inspecionar edificações, máquinas e outros equipamentos detectando condições de risco, indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros; Avaliar as condições ambientais de trabalho, emitindo parecer técnico, visando subsidiar o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Participar de campanhas de segurança, de treinamento e orientação aos funcionários; Auxiliar nos exames de processos e pareceres técnicos sobre situação funcional; Auxiliar em perícia e pareceres processuais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.13 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE ADMINISTRATIVO (DESMT): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. (Responsável dos agendamentos de PERICIAS MÉDICAS (SAÚDE OCUPACIONAL) previsto no DECRETO Nº 3.109/2018);

03.1.14 – GERÊNCIA DE CONTRATOS: Supervisionar a formalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos; Realizar a Gestão Administrativa dos Contratos; Subsidiar a Secretaria de Administração na tomada de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos; Subsidiar a administração e as empresas contratadas; Supervisionar a gestão e fiscalização dos contratos; Direcionar os diversos processos originados na coordenadoria; Elaborar e implementar plano de acompanhamento sistemático dos contratos. Elaboração de Minutas Contratuais; acompanhar o período de vigência contratual; Instruir os procedimentos de prorrogação contratual; Solicitar a emissão de portarias de Gestão/fiscalização dos contratos; Encaminhar a documentação relativa ao contrato após a formalização da portaria de Gestão/fiscalização aos servidores designados; Providenciar a assinatura e publicação dos novos contratos firmados; Controlar os prazos de vigência e de validade das garantias contratuais; (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.479/2022)

03.1.15 – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO: Planejar, administrar, orientar, coordenar e controlar de procedimentos de gestão de Licitação, articulado com a Secretaria Municipal de Administração; Determinar a realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do setor de licitações; Promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as

decisões dos órgãos solicitantes por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços; Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários; Firmar as atas de registro de preços e aderir às Atas de Registro de Preços realizados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas Municipais, Estaduais e da União; Permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços realizadas pela Gerência de Licitação; Contatar fornecedores para saber a evolução do mercado, com vistas a ampliar fontes de compras, negociação e análise de preços e ofertas; Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais; Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados; Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores; Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias; Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. (REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025)

03.1.16 – PREGOEIRA: O credenciamento dos interessados; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

03.1.17 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO: O credenciamento dos interessados; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.(REDAÇÃO DADA ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025)

03.1.18 – ANALISTA DE LOGÍSTICA: Fundamentos de Logística: conceitos e objetivos da logística; cadeia de suprimentos (supply chain management): fluxos de materiais e informações; logística integrada: armazenagem, transporte e distribuição; indicadores de desempenho logístico (KPIs). Gestão de Estoques e Armazenagem: tipos de estoque: matérias-primas, produtos em processo, produtos acabados e bens permanentes; métodos de controle de estoque: PEPS, UEPS, custo médio, curva ABC; recebimento de materiais: conferência quantitativa e qualitativa; técnicas de armazenagem e endereçamento; condições adequadas de armazenagem: proteção, ventilação, segurança e preservação da qualidade; inventários: rotativo e geral; identificação e prevenção de divergências; separação e expedição de materiais; sistemas informatizados de gestão de estoques. Movimentação e Distribuição de Materiais: tipos de equipamentos de movimentação interna; planejamento de rotas e frota; procedimentos de carregamento e descarregamento; entrega de materiais mediante requisições autorizadas; manutenção de registros de entrada e saída de bens e materiais. Gestão Patrimonial: conceito de bens permanentes; tombamento e registro patrimonial; integração com os setores de patrimônio e contabilidade. Normas de Saúde e Segurança no Trabalho: normas regulamentadoras aplicáveis (NRs); equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs); procedimentos de segurança em armazenagem, movimentação e transporte de cargas. Transporte de Cargas: tipos de veículos e suas aplicações; normas de trânsito aplicáveis ao transporte de cargas; legislação do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) pertinente à condução de veículos com CNH A/D; procedimentos para transporte seguro de cargas. Administração Pública: princípios da Administração Pública (art. 37 da CF/88); noções de controle, fiscalização e prestação de contas; elaboração e interpretação de relatórios administrativos. Legislação Específica e Boas Práticas: procedimentos licitatórios e gestão de contratos na área de logística; boas práticas de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; noções de sustentabilidade e logística reversa.

03.1.19 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR): Gestão Administrativa e Logística: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; Planejar, implementar e monitorar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção de bens públicos; organizar e supervisionar os serviços de protocolo, arquivamento e tramitação de documentos administrativos; Gestão de Pessoas: Supervisionar as atividades dos servidores sob sua coordenação, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos objetivos institucionais; identificar necessidades de capacitação e propor programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores administrativos; elaborar relatórios periódicos de desempenho das equipes e sugerir medidas de melhoria; Controle Orçamentário e Financeiro: Acompanhar e controlar a execução do orçamento administrativo da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes legais; elaborar e analisar relatórios financeiros relacionados às despesas administrativas, propondo medidas de otimização e economia; Auxiliar na formulação de previsões orçamentárias anuais para a área administrativa; Apoio à Gestão Estratégica e Operacional: Prestar suporte administrativo às demais áreas e departamentos da Secretaria, assegurando a agilidade e eficiência na execução de processos internos; colaborar na organização de eventos, reuniões e projetos institucionais promovidos pela Secretaria; garantir o atendimento eficiente às demandas administrativas das unidades e órgãos vinculados; Cumprimento de Normas e Regulamentações: Assegurar que as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis; Implementar e monitorar políticas de integridade, transparência e ética na gestão administrativa; responder a auditorias internas e externas, disponibilizando as informações e os documentos necessários; Apoio à Tomada de Decisão: Elaborar estudos e análises administrativas para subsidiar decisões estratégicas da gestão superior; Propor melhorias nos processos administrativos, com foco na modernização e na eficiência; Contribuir para o alinhamento das atividades administrativas com os objetivos estratégicos da Secretaria; Relacionamento Institucional e Intersetorial: Representar a Secretaria Municipal de Administração em reuniões, eventos e fóruns relacionados à área administrativa; promover a integração entre diferentes departamentos da Secretaria e demais órgãos municipais, visando a eficiência na gestão pública; Facilitar a comunicação e o relacionamento da Secretaria com outros órgãos da administração pública e entidades externas; Gestão de Processos e Procedimentos: Definir e implementar fluxos de trabalho para otimizar processos administrativos e operacionais; monitorar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos para a área administrativa; garantir a padronização e a atualização contínua dos procedimentos administrativos.

03.1.20 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.
03.1.21 – MONITORAMENTO - AGENTE DE VIGILÂNCIA: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências; Comunicar imediatamente ao chefe superior, qualquer anormalidade verificada dentro de sua área de atuação ou todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público; verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias, audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
03.1.22 – LIMPEZA:
03.1.22.1 – ATENDENTE/LIMPEZA – FAXINEIRO: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
03.1.23 - TRANSPORTE:
03.1.23.1 – MOTORISTA: *Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.*
03.1.24 – AEROPORTO MUNICIPAL SWXV:
06.1.24.1 – GERÊNCIA DE AEROPORTO: Coordenar as atividades dos órgãos públicos que, por disposição legal, nele devam funcionar, com base nas leis federais e nos atos da Autoridade Aeroportuária Brasileira, a fim de alcançar e manter a boa qualidade operacional do aeroporto; Manter o aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas neste Regulamento e nas demais normas vigentes; Implementar e manter o funcionamento dos programas obrigatórios estabelecidos pelo Operador do Aeródromo atendendo os requisitos de classificação do mesmo; Implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias, em especial na Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita, nos itens recomendado e obrigatórios que o aeródromo requer; Presidir a Comissão de Segurança Operacional – CSO, conforme o PLEM; possuir a autoridade final sobre as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis ao operador de aeródromo, atendendo os requisitos de classificação do mesmo; **Planejar atividades de operação:** acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos); acompanhar homologação da infraestrutura construída; analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves; avaliar a capacidade da infraestrutura do aeroporto e/ou terminais de cargas; avaliar demanda

(passageiros, bagagens e aeronaves); coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeroporto; dimensionar infraestrutura do aeroporto; participar do planejamento da execução de obras físicas; propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos); validar processos implementados**; Gerenciar atividades de operação:** acompanhar atividades operacionais; acompanhar resolução de problemas; analisar indicadores de performance; avaliar resultados; conduzir análise de dados; contribuir em projetos e inovações do negócio; desenvolver processos de melhoria contínua; direcionar análise de dados; gerenciar contingência de operação; gerenciar pontualidade dos voos; gerir capacidade de aeroporto (pista, pátio, terminal); gerir capacity (alocação de recursos humanos e produtividade); gerir processos e procedimentos; implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua; propor planos de ação; tratar não conformidades / ocorrências; **Gerenciar segurança da aviação civil:** administrar programas de controle de qualidade; coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança; criar medidas de mitigação de riscos; definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança; definir políticas de segurança; definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil; estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança; gerenciar riscos; implantar medidas de proteção da aviação civil; monitorar prestadores de serviços; participar da execução do plano de resposta à emergência; responder pelo programa de segurança da aviação civil; validar treinamento; **Gerenciar segurança operacional:** coordenar a execução do plano de resposta à emergência; coordenar ações da certificação do aeroporto; gerenciar sistema de recebimento de relatos; **Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:** administrar fundo fixo (caixa); administrar pagamentos de prestação de contas; atender clientes; avaliar desempenho da equipe; controlar compra e reposição de materiais; delegar atribuições; gerenciar atividades administrativas; gerenciar contratos de parceiros e terceiros; gerir custos e orçamentos da área; investigar as denúncias internas (compliance); participar da elaboração de orçamentos; pesquisar novas tecnologias; promover melhorias de produtos e serviços; realizar processo seletivo; supervisionar capacitação da equipe; **VI - Gerenciar operações de cargas:** analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre; gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco (PGR); gerenciar processos de segurança da logística de cargas; gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr); visitar clientes de cargas; visitar terminais de cargas; **Comunicar-se:** acionar órgãos competentes; acompanhar auditorias e inspeções; apresentar resultados à diretoria; assessorar diretorias e setores afins; conduzir reuniões; divulgar metas e resultados para equipe; elaborar relatórios e apresentações; estabelecer interface com os demais setores; ministrar treinamentos; negociar execução de obras físicas com empresas aéreas; participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações; participar de fóruns internos de segurança; realizar interlocução com órgãos públicos; realizar palestras e seminários; reportar ocorrências; representar empresa junto aos órgãos e autoridades; **Demonstrar competências pessoais:** demonstrar capacidade analítica; demonstrar capacidade de administrar conflitos; demonstrar capacidade de administrar o tempo; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de contornar situações adversas; demonstrar capacidade de controle emocional; demonstrar capacidade de dinamismo; demonstrar capacidade de inovação; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de resiliência; demonstrar capacidade de tomar decisões; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; demonstrar capacidade de visão sistêmica.

03.1.24.2 – OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS DE À EMERGÊNCIA: Planejar atividades de operação: acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos); acompanhar homologação da infraestrutura construída; analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves; avaliar a capacidade da infraestrutura do aeroporto e/ou terminais de cargas; avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves); coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeroporto; dimensionar infraestrutura do aeroporto; participar do planejamento da execução de obras físicas; propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos); validar processos implementados**; Gerenciar atividades de operação:** acompanhar atividades operacionais; acompanhar resolução de problemas; analisar indicadores de performance; avaliar resultados; conduzir análise de dados; contribuir em projetos e inovações do negócio; desenvolver processos de melhoria contínua; direcionar análise de dados; gerenciar contingência de operação; gerenciar pontualidade dos voos; gerir capacidade de aeroporto (pista, pátio, terminal); gerir capacity (alocação de recursos humanos e produtividade); gerir processos e procedimentos; implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua; propor planos de ação; tratar não conformidades / ocorrências; **Gerenciar segurança da aviação civil:** administrar programas de controle de qualidade; coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança; criar medidas de mitigação de riscos; definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança; definir políticas de segurança; definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil; estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança; gerenciar riscos; implantar medidas de proteção da aviação civil; monitorar prestadores de serviços; participar da execução do plano de resposta à emergência; responder pelo programa de segurança da aviação civil; validar treinamento; **Gerenciar segurança operacional:** coordenar a execução do plano de resposta à emergência; coordenar ações da certificação do aeroporto; gerenciar sistema de recebimento de relatos; **Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:** administrar fundo fixo (caixa); administrar pagamentos de prestação de contas; atender clientes; avaliar desempenho da equipe; controlar compra e reposição de materiais; delegar atribuições; gerenciar atividades administrativas; gerenciar contratos de parceiros e terceiros; gerir custos e orçamentos da área; investigar as denúncias internas (compliance); participar da elaboração de orçamentos; pesquisar novas tecnologias; promover melhorias de produtos e serviços; realizar processo seletivo; supervisionar capacitação da equipe; **Gerenciar operações de cargas:** analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre; gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco (PGR); gerenciar processos de segurança da logística de cargas; gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr); visitar clientes de cargas; visitar terminais de cargas; **Comunicar-se:** acionar órgãos competentes; acompanhar auditorias e inspeções; apresentar resultados à diretoria; assessorar diretorias e setores afins; conduzir reuniões; divulgar metas e resultados para equipe; elaborar relatórios e apresentações; estabelecer interface com os demais setores; ministrar treinamentos; negociar execução de obras físicas com empresas aéreas; participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações; participar de fóruns internos de segurança; realizar interlocução com órgãos públicos; realizar palestras e seminários; reportar ocorrências; representar empresa junto aos órgãos e autoridades; **Demonstrar competências pessoais:** demonstrar capacidade analítica; demonstrar capacidade de administrar conflitos; demonstrar capacidade de administrar o tempo; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de contornar situações adversas; demonstrar capacidade de controle emocional; demonstrar capacidade de dinamismo; demonstrar capacidade de inovação; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de resiliência; demonstrar capacidade de tomar decisões; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; demonstrar capacidade de visão sistêmica. (LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 8 DE ABRIL DE 2025)

03.1.24.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; escavar valas e fechar valas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
03.1.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.2 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (RH: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.3 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.4 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.5 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.6 - GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO (GR): De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
03.1.7 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
03.1.8 - GERÊNCIA DE FROTAS: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.9 - DIVISÃO DE ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (GR). De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 ás 17:30
03.1.10 - MÉDICO DO TRABALHO. De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.11 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.12 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.13 - GERÊNCIA DE CONTRATOS: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.14 - GERÊNCIA DE LICITAÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.15 - PREGOEIRA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.16 - AGENTE DE CONTRATAÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.17 - ANALISTA DE LOGÍSTICA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.18 - DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR): De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.19 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR): De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.20 - MONITORAMENTO - AGENTE DE VIGILÂNCIA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.21 - LIMPEZA:
03.1.21.1 - ATENDENTE – FAXINEIRO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.22 - TRANSPORTE:
03.1.22.1 - MOTORISTA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.23 - AEROPORTO MUNICIPAL SWXV:
03.1.23.1 - GERÊNCIA DE AEROPORTO: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30 **(PLANTÃO DE SOBREAVISO, SÁBADO, DOMINGO E FERIADO)**
03.1.23.2 - OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS DE À EMERGÊNCIA: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30 **(PLANTÃO DE SOBREAVISO...)**
03.1.23.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
03.1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.1.1 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.1.2 – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.3 – ANALISTA DE PLANEJAMENTO - **GGP**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.4 – ANALISTA ADMINISTRATIVO - **GGP**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - **GGP**	03	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.6 – GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(CONTRATO - COMPRAS)**	04	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.8 – GERÊNCIA DE FROTAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	---	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR1 – NR17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.9 – GF - DIVISÃO ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.10 – **DESMT** - MÉDICO DO TRABALHO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.11 – **DESMT** – TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.12 – **DESMT** – AGENTE ADMINISTRATIVO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.13 – GERÊNCIA DE CONTRATOS	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.14 – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.15 – PREGOEIRA	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.16 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.17 – ANALISTA DE LOGÍSTICA	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.18 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO **(JUNTA MILITAR)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.19 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(JUNTA MILITAR)**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.20 – AGENTE DE VIGILÂNCIA **MONITORAMENTO**	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – LIMPEZA -SMA 03.1.21 - ATENDENTE FAXINEIRO (A)	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – TRANSPORTE - SMA 03.1.22 - MOTORISTA	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.1 - GERÊNCIA DE AEROPORTO	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.2 – OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS À EMERGÊNCIA	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.1.1 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.1.2 – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.3 – ANALISTA DE PLANEJAMENTO **- GGP**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.4 – ANALISTA ADMINISTRATIVO - **GGP**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - **GGP**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.6 – GERÊNCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(CONTRATO - COMPRAS)**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.8 – GERÊNCIA DE FROTAS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.9 – GF - DIVISÃO ENGENHARIA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.10 – **DESMT** - MÉDICO DO TRABALHO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.11 – **DESMT** – TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.12 – **DESMT** – AGENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.13 – GERÊNCIA DE CONTRATOS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.14 – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.15 – PREGOEIRA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.16 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.17 – ANALISTA DE LOGÍSTICA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.18 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO **(JUNTA MILITAR)**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.19 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(JUNTA MILITAR)**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.1.20 – AGENTE DE VIGILÂNCIA **MONITORAMENTO**	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – LIMPEZA -SMA 03.1.21 - ATENDENTE FAXINEIRO (A)	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – TRANSPORTE - SMA 03.1.22 - MOTORISTA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.1 - GERÊNCIA DE AEROPORTO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
03.1 – AERPORTO - SMA 03.1.23.2 – OPERADOR DE SEGURANÇA E RESPOSTAS À EMERGÊNCIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 04: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - AMF
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – SECRETTRAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: O ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial (Lâmpadas de LED), ventilação natural e artificial, (Ar condicionado) sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no prédio da Prefeitura Municipal, no Palácio dos Pioneiros.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: **04.1.1 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS:** Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal; Promover a integração dos setores financeiros da Gestão Executiva Municipal; Promover a realização de audiências públicas do Plano Plurianual -PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, da Lei Orçamentária Anual – LOA, do Relatório de Gestão Fiscal - RGF e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; Elaborar em conjunto com outras secretarias, o PPA, as propostas para LDO e o da LOA do Município; Acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e bem como a execução da programação anual de despesas, em conformidade com o Plano Plurianual e o orçamento anual do município; Promover o adequado funcionamento da contabilidade municipal; VII -Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais; Acompanhar o controle orçamentário e financeiro das despesas realizadas pelo município; Assegurar a execução orçamentária e financeira; Acompanhar a avaliação da vida útil dos bens patrimoniais do Município; Administrar o controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; Planejar a operacionalização dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; Supervisionar o controle da ocupação física, guarda e vigilância dos prédios de uso do Município, bem como os contratos de locação para instalação de unidades de serviço; Acompanhar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais; Implantar as ações de planejamento tributário; Propor alterações no Código Tributário Municipal quando necessárias. **04.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA DE TESOURARIA - GF**: Elaborar o caixa da Prefeitura, onde deve conter toda a movimentação financeira; Manter as contas bancárias devidamente conciliadas; Conferir todos os valores pagos; Arrecadar e recolher as receitas da Prefeitura; Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura; Efetuar o cronograma de desembolso da Prefeitura, definindo prioridades nos pagamentos; Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais; Adotar, sempre que possível, o pagamento por via bancária, seja por cheque ou ordem de pagamento; Manter atualizada a escrituração dos livros de caixa e bancos, a fim de permitir a identificação imediata dos saldos bancários; Emitir cheques e ordens de pagamento; Colocar à disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município; Manter atualizado o controle de contas a pagar; Executar outras atividades afins. **04.1.3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 15 DE JANEIRO DE 2025 **04.1.4 – ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS:** Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação na execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira, coordenação do tesouro municipal e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gerenciamento da dívida municipal e administração das operações de crédito realizadas pelo Tesouro Municipal; Controle das garantias e outras obrigações que onerem, direta

ou indiretamente, o Tesouro Municipal, propondo a edição de normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira municipal, bem como promoção do acompanhamento, sistematização, padronização da execução da despesa pública; Supervisão, coordenação, direção e execução dos trabalhos especializados em gestão financeira e patrimonial; Pesquisa, análise e interpretação da legislação orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, atuarial e previdenciária, com vistas à adequação da política fiscal ao desenvolvimento econômico; Organizar e realizar as conciliações bancárias do município; Coordenar e acompanhar o financiamento dos recursos específicos da saúde pública e educação, bem como sua programação financeira; elaborar cálculos do PASEP; Acompanhar a previdência complementar dos servidores públicos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

04.1.5 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO: Gestão Administrativa e Logística: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; Planejar e organizar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção dos bens públicos; Supervisionar os serviços de protocolo, tramitação de documentos fiscais e arquivamento de informações financeiras; Gestão de Pessoas: Supervisionar e orientar as equipes administrativas da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo; Identificar demandas de capacitação e propor programas de treinamento voltados às especificidades da área fiscal e financeira; Elaborar relatórios de desempenho das equipes administrativas e propor estratégias de melhoria contínua; Controle Orçamentário e Financeiro: Auxiliar na organização e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando a conformidade com as normas legais; Elaborar relatórios administrativos que subsidiem a tomada de decisão sobre despesas e receitas municipais; Colaborar na elaboração de previsões orçamentárias, garantindo suporte eficiente às demandas administrativas; Suporte à Gestão Financeira e Tributária: Prestar apoio administrativo às atividades relacionadas à arrecadação, fiscalização e controle tributário do município; Garantir que os processos administrativos relacionados às finanças públicas sejam realizados com eficiência e agilidade; Monitorar o atendimento às demandas administrativas dos setores fiscais e financeiros; Cumprimento de Normas e Regulamentações: Garantir que as atividades administrativas da Secretaria estejam em conformidade com as legislações tributárias, orçamentárias e financeiras aplicáveis; Implementar e acompanhar práticas de transparência e ética na gestão administrativa; externas; Preparar e fornecer informações e documentos necessários para auditorias internas e Apoio à Tomada de Decisão: Elaborar análises administrativas que contribuam para decisões estratégicas no âmbito financeiro e fiscal; Propor melhorias nos processos administrativos da Secretaria, com foco em eficiência e modernização; Alinhar as atividades administrativas com os objetivos estratégicos e financeiros da Secretaria; Relacionamento Institucional e Intersetorial: Representar a Secretaria Municipal de Finanças em reuniões e eventos relacionados à administração financeira; Facilitar a integração entre os diversos setores da Secretaria e outros órgãos municipais, promovendo uma gestão integrada; Estabelecer canais de comunicação eficientes com instituições financeiras e órgãos externos, quando necessário; Gestão de Processos e Procedimentos Administrativos: a) Definir, implementar e monitorar fluxos de trabalho que otimizem os processos administrativos; Supervisionar a padronização e atualização dos procedimentos internos relacionados às atividades administrativas e financeiras; Garantir o cumprimento de metas e prazos estabelecidos para a área administrativa. (Acrescido através da Lei Complementar nº 3/2025)

04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TESOURARIA): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.1.7 - GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO: Implantar e executar ações relativas ao planejamento tributário; Proceder a atualização da planta genérica de valores, acompanhando, inclusive, as variações do mercado imobiliário no município; Propor alterações no Código Tributário Municipal e instruções normativas quando necessárias; Calcular e emitir guias de taxas diversas; Fiscalizar o recolhimento dos valores devidos de ISS; Manter atualizado o cadastro e o registro das inscrições dos contribuintes; Manter atualizados os registros dos devedores inscritos em dívida ativa, encaminhados à Procuradoria Geral; Promover a atualização do cadastro imobiliário, de ofício ou a pedido; Autenticar livros e demais documentos Fiscais; Expedir certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativo, quando devidamente requeridas, após rigorosa investigação de débito dos últimos 05 (cinco) exercícios; Fornecer documentos de arrecadação municipal, para recolhimento dos tributos através de estabelecimentos bancários; Providenciar a notificação dos lançamentos, por edital ou qualquer outro meio; Promover a divulgação quanto à época e prazos de cobranças dos tributos municipais; Controlar a arrecadação dos impostos de competência municipal; - Lançar e cobrar tarifas e preços públicos; Proceder ao lançamento dos tributos, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando sua base de cálculo, calculando o montante do tributo devido e identificando o sujeito de acordo com a legislação em vigor; Proceder ao registro e controle da arrecadação de tributos imobiliários; Proceder, através de comissão, a avaliação de imóveis para fins de tributação; Promover a atualização automática do cadastro imobiliário que se faz necessário, através de convênios ou adoção de sistema; Realizar a devida cobrança dos tributos não inscritos na dívida ativa; Encaminhar à Procuradoria Geral as certidões de dívida ativa destinadas à execução. ATUALIZADO PELA LEI MUNICIPAL 2.335/2025

04.1.8 – FISCAL TRIBUTÁRIO: *Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos; informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas; o exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; lançar o crédito tributário inerentes a termos de cooperação e/ou convênios firmados junto ao Estado de Mato Grosso ou Governo Federal - através da Secretaria da Receita Federal; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; proceder à retenção, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal, mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e retenção domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; Lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.*

04.1.9 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TRIBUTAÇÃO): Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções outras atividades afins.

04.1.10 – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO: Desenvolver trabalho de fiscalização, com base nos códigos Tributário e de Postura, visando intensificar a ação fiscal; Elaborar e executar programa de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente; Regulamentar, licenciar, permitir e autorizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de propaganda e publicidade nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal, em conjunto com a Secretaria de Finanças; Elaborar relatórios sobre as fiscalizações realizadas; Expedir alvarás; Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais, de acordo com as normas regulamentares; Impedir o trânsito de mercadorias desacobertadas de documentação fiscal ou, que estejam com documentos inidôneos quando destinados e/ou circulando dentro do município; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos; Comunicar à Delegacia de Polícia do Município, quando for constatado qualquer documento inidôneo, nos termos da legislação; Atestar, sob pena de responsabilidade funcional e penal, a veracidade das informações referentes à efetiva existência do estabelecimento no local indicado, necessários para efeitos de concessão de Regime Especial e Regularidade Fiscal no Município; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Desenvolver trabalho de fiscalização, com base nos códigos Tributário e de Postura, visando intensificar a ação fiscal; II - Elaborar e executar programa de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente; Regulamentar, licenciar, permitir e autorizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de propaganda e publicidade nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal, em conjunto com a Secretaria de Finanças; Elaborar relatórios sobre as fiscalizações realizadas; Expedir alvarás; Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais, de acordo com as normas regulamentares; Impedir o trânsito de mercadorias desacobertadas de documentação fiscal ou, que estejam com documentos inidôneos quando destinados e/ou circulando dentro do município; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos; Comunicar à Delegacia de Polícia do Município, quando for constatado qualquer documento inidôneo, nos termos da legislação; Atestar, sob pena de responsabilidade funcional e penal, a veracidade das informações referentes à efetiva existência do estabelecimento no local indicado, necessários para efeitos de concessão de Regime Especial e Regularidade

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

Fiscal no Município; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Informar a JUSCEMAT, a viabilidade do endereço para a instalação/alteração de empresas; Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante, observada a legislação vigente; Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura, na forma da legislação fazendária municipal; Assegurar o permanente acompanhamento de contribuintes do ICMS; Comunicar à Delegacia de Polícia Civil, bem como a SEFAZ qualquer irregularidade constatada quanto aos proprietários de veículos domiciliados nos municípios e que estejam circulando irregularmente em desacordo com o artigo 120, da Lei n. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB; Conferir, conforme a relação semestral dos contribuintes que estão exercendo suas atividades com Emissor de Cupom Fiscal – ECF's autorizadas, e informar à Superintendência Adjunta de Fiscalização – SAFIS, aqueles que estão utilizando o equipamento sem a devida autorização da SEFAZ; Confrontar os dados cadastrais dos relatórios encaminhados anualmente pela SEFAZ, com aqueles registrados no Cadastro de Contribuintes do Município, como também com as constantes dos alvarás municipais, comunicando à SEFAZ eventuais divergências; Constatar, através do serviço de fiscalização municipal e estadual, a regularidade da inscrição estadual e respectivamente da concessão do alvará dos estabelecimentos submetidos à fiscalização recíproca; Controlar, inclusive com projeções, a produção agrícola municipal através de levantamento de área plantada, colheita e comercialização de produtos efetuados, através de informações obtidas na EMPAER ou quaisquer outros órgãos estaduais ou federais que detenham os registros semelhantes; Coordenar e controlar os serviços de fiscalização no âmbito municipal em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda; Controlar, inclusive com projeções, a produção agrícola municipal através de levantamento de área plantada, colheita e comercialização de produtos efetuados, através de informações obtidas na EMPAER ou quaisquer outros órgãos estaduais ou federais que detenham os registros semelhantes; Coordenar e controlar os serviços de fiscalização no âmbito municipal em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda; Elaborar e remeter Mapa de Acompanhamento de Saída – MAP; Emitir Nota Fiscal de Produtor – NFP e Nota Fiscal Avulsa – NFA, bem como do Conhecimento de Transporte Avulso – CTA; Emitir, através da Unidade de Serviço Municipal, NFP/A, e CTA, nas operações, ocorridas dentro de sua circunscrição, com mercadorias e prestações de serviços que sejam isentas, diferidas ou com não-incidência, exceto exportação; Encaminhar à SEFAZ relação de veículos apreendidos pela Polícia Militar com qualquer irregularidade em relação ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA; Encaminhar o Termo de Carga Retida – TCR, devidamente formalizado para os órgãos competentes; XXXIV - Expedir certidão conforme Anexo III, da Portaria n. 025/99/SEFAZ; Fixar, depois de obtenção do código específico do PCM, placa de identificação; Fiscalizar as saídas internas de produtos primários, oriundos da agricultura e do extrativismo mineral e vegetal, contempladas com a não-incidência, suspensão ou diferimento do imposto, de acordo com o Regulamento do ICMS; Identificar os proprietários de veículos domiciliados ou residentes e que habitualmente transitam na circunscrição do município, em conjunto com a Polícia Militar, visando coibir de forma preventiva que os contribuintes do IPVA mantenham veículos com placas de outras unidades e/ou municípios, circulando sem a regularização cadastral do veículo; Implantar mecanismos para controle do rebanho bovino na sua circunscrição, através de informações obtidas do INDEA/MT e outros órgãos municipais, estaduais ou federais que detenham os registros pertinentes; Implementar a cobrança dos contribuintes omissos de IPVA; Implementar sistema de controle para identificar a área total indicada na ficha de cadastramento do produtor, conferindo a área plantada, de reserva e improdutiva, e confrontando-a com a soma de todos os produtores comparada à extensão territorial do município, visando corrigir as divergências existentes; Prestar contas das NFP, NFA e CTA emitidos durante o mês; Proceder mensalmente ao copiamento dos dados essenciais das notas fiscais referentes às operações de compra de bens e serviços e regularidade fiscal; Solicitar, à Secretaria de Estado de Fazenda, autorização para a instalação de Unidade de Serviço Municipal – USM; Comunicar à Secretaria de Estado de Fazenda, previamente qualquer instalação de Posto (s) de Controle Municipal(ais) – PCM; Controlar as saídas de produtos hortifrutigranjeiros, de produção própria, promovidas por produtores rurais para comercialização em feiras livres ou estabelecimentos comerciais; Controlar efetivamente por intermédio da USM ou PCM, a produção agrícola e extrativista mineral e vegetal do seu município; Lavrar o Termo de Carga Retida – TCR; Assegurar o permanente acompanhamento de contribuintes do ISS; Condicionar a expedição da certidão de regularidade fiscal da empresa ou de qualquer um dos sócios constantes nos controles municipais, à regularidade fiscal em relação aos tributos no âmbito estadual e municipal.

04.1.11 - **ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO:** Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais,; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização

da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, que causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.1.12 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos; informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas; o exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; lançar o crédito tributário inerentes a termos de cooperação e/ou convênios firmados junto ao Estado de Mato Grosso ou Governo Federal - através da Secretaria da Receita Federal; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; proceder à retenção, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal, mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e retenção domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos; Lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos; Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os das esferas; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas; Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las e corrigi-las; Realizar perícias contábeis fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas; Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviço; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; ou em plantões e campanhas educativas; Investigar a evasão ou fraudes no pagamento de tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes a valor estimado de tributos e imóveis (Estimativa Fiscal);Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra lançamentos; Verificar mercadorias em trânsito no Município e documentos correspondentes; Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e cobrança de tributos, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao departamento à fiscalização; Promover a inscrição de Dívida Ativa de Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como, manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; Revisar o lançamento de Tributos, sempre que se verificar a ocorrência de erro; Orientar e treinar os Agentes de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

04.1.13 – FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais,; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, que causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais; Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
04.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:
04.1.1 SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE FINANÇAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.2 - GERÊNCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA DE TESOURARIA - GF: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.3 - ANALISTA ADMINISTRATIVO (FINANÇAS)**:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.4 - ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.5 - DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (GF): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FINANÇAS)**:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.7 - GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.8 - FISCAL TRIBUTÁRIO: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.9 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TRIBUTAÇÃO)**:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.10 - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 / 13:00 ás 17:30
04.1.11 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.12 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (VACÂNCIA)**:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.13 - FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.1-SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.2 - GERENCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA DE TESOURARIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.4 – ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.5 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (**TESOURARIA**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.7 – GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.8 – FISCAL TRIBUTÁRIO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.9 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – (**TRIBUTAÇÃO**)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.10 – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.11 - ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.12 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.13 - FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.1-SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.2 - GERENCIA RESPONSÁVEL TÉCNICA DE TESOURARIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.4 – ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.5 – DIREÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (**TESOURARIA**)	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.7 – GERENTE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.8 – FISCAL TRIBUTÁRIO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.9 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – (**TRIBUTAÇÃO**)	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.10 – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.11 - ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.12 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 04.1.13 - FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

SETOR 05: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL - SMSPTDF
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
05.1 – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL O ambiente construído em alvenaria, com forro, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial (Lâmpadas de LED), ventilação natural e artificial, (Ar condicionado) sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas administrativamente no prédio da Prefeitura Municipal.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:
05.1.1 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins; Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito; Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social; Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas comas questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria; Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de mediadas de auto proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente; Contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade; Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais; Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações; Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Promover a fiscalização das vias públicas; Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria; Responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito, órgão subordinado a esta secretaria e integrado ao Sistema Nacional de Trânsito. ACRESCIDO ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025) **05.1.2 – DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA:** Atender a demanda da sociedade por maior segurança, ocupação irregular de logradouros públicos, aumento ilegítimo das atividades econômicas; Atuar de forma territorializada, identificando problemas específicos dentro de um perímetro delimitado, com objetivo de garantir a ordem permanente nos bairros; Auxiliar os órgãos estaduais e federias na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal; Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município; Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o artigo 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor; Fiscalizar atividades econômicas, publicidade, eventos e ordenamento dos espaços públicos, como praias, feiras livres e estacionamentos, em logradouros públicos, áreas fechadas e em períodos de eventos especiais; Formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado; VIII - Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município; Ordenar os espaços públicos, combatendo a desordem urbana, fazendo valer as Fiscalização da prestação de serviços de guardador autônomo; Organizar o trânsito no município; Atender a adequação da Lei Federal 12.608/2012, que versa sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as demais Secretarias Municipais; Promover a vigilância dos logradouros e bens, móveis e imóveis, públicos; Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros. ACRESCIDO ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

05.1.3 – **ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA:** Atender a demanda da sociedade por maior segurança, ocupação irregular de logradouros públicos, aumento ilegítimo das atividades econômicas; Atuar de forma territorializada, identificando problemas específicos dentro de um perímetro delimitado, com objetivo de garantir a ordem permanente nos bairros; Auxiliar os órgãos estaduais e federias na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal; Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município; Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o artigo 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor; Fiscalizar atividades econômicas, publicidade, eventos e ordenamento dos espaços públicos, como praias, feiras livres e estacionamentos, em logradouros públicos, áreas fechadas e em períodos de eventos especiais; Formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado; VIII - Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município; Ordenar os espaços públicos, combatendo a desordem urbana, fazendo valer as Fiscalização da prestação de serviços de guardador autônomo; Organizar o trânsito no município; Atender a adequação da Lei Federal 12.608/2012, que versa sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as demais Secretarias Municipais; Promover a vigilância dos logradouros e bens, móveis e imóveis, públicos; Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros. ACRESCIDO ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025)

05.1.4 – **COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil cumpre elaborar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres restabelecendo a normalidade social, no caso de ocorrência dos seguintes eventos: **Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos e sociais; **Situação de Emergência:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos à comunidade afetada; e, **Estado de Calamidade Pública:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes. **§ 1º** Caberá à coordenadoria estabelecer ou propor ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e/ou estrangeiras, públicas e/ou privadas, relacionadas à sua finalidade, bem como, interagir com os órgãos de Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município. **§ 2º** Atender a adequação da Lei Federal 12.608/2012, que versa sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC. **§ 3º** Caberá a esta Coordenadoria confeccionar se necessário com o apoio técnico especializado as minutas dos termos de referência, estudos técnicos preliminares e mapa de riscos de processos licitatórios que envolva a compra ou contratação de serviços relacionados ao seu âmbito de atuação.

04.1.5 – **ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:** Assessorar na formulação e implementação de Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado; II - Propor políticas de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; Auxiliar na promoção da cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; Propor melhorias na gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; Auxiliar na implementação, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; Promover a política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; Assessorar, confeccionar relatórios periódicos de fatos relevantes, fazer orientações e apontamentos sobre a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; Assessorar, orientar e realizar apontamentos para a implantação e execução de política de preservação e proteção dos bens culturais e áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; Planejar ações preventivas de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Orientar a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte técnico às demais secretarias municipais; Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança pública; e, Confeccionar se necessário com o apoio técnico especializado as minutas dos termos de referência, estudos técnicos preliminares e mapa de riscos de processos licitatórios que envolva a compra ou contratação de serviços relacionados ao seu âmbito de atuação.

05.1.6 – **ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:** acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, observando os prazos legais; providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU); participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da Secretaria; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei,

decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse desta Secretaria; compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse desta Secretaria no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e, articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica. Parágrafo único. A assessoria jurídica deverá atuar de formar proativa, orientativa preventiva, estratégica e executiva. (DECRETO Nº 6.262, DE 28 DE FEVEREIRODE 2025).

JORNADA DE TRABALHO
05.1- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:
05.1.1 - SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 ás 17:30
05.1.2 - DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
05.1.3 - ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
05.1.4 - COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
05.1.5 - ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
05.1.6 - ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: 05.1.1-SECRETARIO(A) DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL 05.1.2 – DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL 05.1.3 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 05.1.4 – COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 05.1.5 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 05.1.6 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	---	---	---	---	---	---	**GRO/PGR** NR1 – NR17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO -
SEC. ADMINISTRAÇÃO - SEC. FINANÇAS - SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: 05.1.1-SECRETARIO(A) DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL 05.1.2 – DIREÇÃO DE ORDEM PÚBLICA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL 05.1.3 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
04.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 05.1.4 – COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 05.1.5 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
05.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: 05.1.6 – ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Seg. do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.C.A.T.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 4
2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 6
2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL 8
3. RISCOS AMBIENTAIS 13
4. APRESENTAÇÃO 14
5. OBJETIVO 15
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7. OBJETIVO GERAL 15
8. ESTRUTURA DO LTCAT 15
8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar . 15
8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica 17
8.3. Resumo sobre o LTCAT 19
8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT 27
9. TEMPORALIDADE 28
10. TIPOLOGIA 28
11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO 28
12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 29
13. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 30
13.1. Instrumentos Utilizados 30
13.2. Critérios de Amostragem/Análise 30
14. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA 30
15. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO 34
16. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS 35
17. CONSIDERAÇÕES FINAIS 35
18. ENCERRAMENTO 36
ANEXO I 37

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT; **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;** **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE;**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-2653
N° FUNCIONARIOS:	67 (SESSENTA E SETE)
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	**84.11-6-00** - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
03	42.13-8 - OBRAS DE URBANIZAÇÃO – RUAS – PRAÇAS E CALÇADAS
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:19:45 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem características preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividade que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Além de outros fatores, para obtenção deste tipo de aposentadoria a referida Lei impunha ao segurado a comprovação de exercício de atividade profissional em serviços considerados penosos, insalubres ou perigosos, durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, que, sem definir exatamente o que seriam atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, estabeleceu em seu quadro Anexo à lista de agentes e ocupações e a correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei. O quadro Anexo desse Decreto foi dividido em duas partes. A primeira, código 1.0.0, referiu-se aos agentes nocivos, sua classificação, tempo mínimo de trabalho exigido, assim como o limite de tolerância, quando existente, no campo observações. A segunda parte, código 2.0.0, referiu-se às ocupações e atividades profissionais nas quais haveria exposição presumida aos agentes perigosos, insalubres e penosos.

O Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, alterou o Decreto nº 53.831, de 1964, e criou dois quadros em seus Anexos. O Anexo I classificou as atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos (código 1.0.0.) e o Anexo II criou as atividades profissionais, segundo os grupos profissionais (código 2.0.0).

O Decreto nº 611, de 21 de julho de 1992, determinou que, para efeito de concessão da aposentadoria especial, seriam considerados os Anexos I e II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, e o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, até ser promulgada a lei que disporia sobre as atividades prejudiciais à saúde e à integridade física, o que só ocorreu por Decreto, com o Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social.

A Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, alterou as Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e extinguiu a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Determinou, ainda, a necessidade da comprovação de exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício, assim como a comprovação pelo segurado perante o INSS do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, em condições que prejudicassem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado na Lei.

A Medida Provisória - MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário atualizado, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou

engenheiro de segurança do trabalho, devendo constar informações sobre tecnologia de proteção coletiva para neutralizar ou diminuir a intensidade dos agentes nocivos para níveis abaixo dos limites de tolerância.

O Decreto nº 2.172, de 1997, aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social e estabeleceu em seu Anexo IV nova relação dos agentes para fins de concessão de aposentadoria especial, revogando os Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, e nº 83.080, de 1979.

A Medida Provisória nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, determinou que, além da informação sobre Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, deveriam constar no LTCAT informações sobre a existência de tecnologia de proteção individual que diminuísse a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação de sua adoção pela empresa.

A Lei nº 9.732, de 1998, instituiu, ainda, o recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente.

O Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, aprovou o novo Regulamento da Previdência Social – RPS, revogando o Decreto nº 2.172, de 1997, e, em seu Anexo IV, ratificou a lista de agentes nocivos para reconhecimento de período laborado em condições especiais.

O Decreto nº 4.032, de 26 de novembro de 2001, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em LTCAT. Porém, o INSS só estabeleceu este formulário por meio da Instrução Normativa nº 99/INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003, que passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2004.

A MP nº 83, de 12 de dezembro de 2002, convertida posteriormente na Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, incluiu os contribuintes individuais filiados a cooperativas de trabalho ou de produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.

O Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, alterou o Decreto nº 3.048, de 1999, e definiu trabalho permanente como aquele exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço. Determinou, ainda, que as avaliações ambientais deveriam considerar a classificação dos agentes nocivos e os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista. No entanto, a metodologia e os procedimentos de avaliação seriam os estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, por meio das suas Normas de Higiene Ocupacional - NHO.

O Decreto nº 8.123, de 2013, alterou o § 4° do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determinou que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de

exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, será suficiente para comprovação de efetiva exposição do trabalhador.

2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

O laudo para fins previdenciários depende de duas definições básicas: a nocividade e a permanência.

A nocividade é relativa aos agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes capazes de causar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários. A permanência diz respeito à necessidade, para caracterização de condições especiais, de que o trabalho exposto aos agentes nocivos ocorra de modo permanente, não ocasional nem intermitente, indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
26/08/1960	Lei nº 3.807, de 1960	Institui a aposentadoria especial.
25/03/1964	Decreto nº 53.831, de 1964	Quadro Anexo de agentes nocivos e ocupações que ensejem a concessão da aposentadoria especial.
24/01/1979	Decreto nº 83.080, de 1979	Anexo I - classificação das atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos. Anexo II - classificação das atividades profissionais segundo os grupos profissionais.
21/07/1992	Decreto nº 611, de 1992	Considera o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, e os Anexos I e II do Decreto nº 83.080, de 1979.
28/04/1995	Lei nº 9.032, de 1995	Extingue a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Exige a comprovação da exposição a agente nocivo.

		Requerente deverá comprovar perante o INSS tempo de trabalho permanente não ocasional nem intermitente, em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
11/10/1996	Medida Provisória nº 1.523, de 1996	Requerente deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos, mediante formulário estabelecido pelo INSS, baseado em LTCAT expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, e que o mesmo contenha informações sobre EPC.
05/03/1997	Decreto nº 2.172, de 1997	Revoga os Anexos dos Decretos nºs 53.831, de 1964, e 83.080, de 1979. Apresenta nova relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial, em seu Anexo IV.
10/12/1997	Lei nº 9.528, de 1997	Reafirma que o LTCAT contenha informações sobre EPC. Introduz a obrigatoriedade da apresentação da GFIP, que passa a vigorar a partir de 1º/1/1999.
02/12/1998	Medida Provisória nº 1.729, de 1998	Determina que o LTCAT contenha, também, informações sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI.
11/12/1998	Lei nº 9.732, de 1998	MP nº 1729, de 1998, converte-se nesta Lei. Determina o recolhimento de alíquotas suplementares de 6%, 9% e 12% para custeio da aposentadoria especial.
06/05/1999	Decreto nº 3.048, de 1999	Revoga o Decreto nº 2.172, de 1997, e renova o Anexo IV com a relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial.
26/10/2000	IN INSS/DC nº 39, de 2000	Dispõe sobre a análise de laudos técnicos de condições ambientais e das informações prestadas por meio de formulário - Informações sobre Atividade com Exposição a Agente Nocivo; DIRBEN-8030, pela linha de Benefícios e dá outras providências.
22/01/2001	IN INSS/DC nº 42, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela, prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
03/05/2001	IN INSS/DC nº 49, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
10/10/2001	IN INSS/DC nº 57, de 2001	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
26/11/2001	Decreto nº 4.032, de 2001	Determina que a comprovação da efetiva exposição do Requerente aos agentes nocivos seja feita mediante formulário denominado PPP

16/07/2002	IN INSS/DC nº 78, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
12/12/2002	Medida Provisória nº 83, de 2002	Inclui os contribuintes individuais filiados à cooperativa de trabalho ou produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.
17/12/2002	IN INSS/DC nº 84, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
07/10/2003	IN INSS/DC nº 95, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária.
18/11/2003	Decreto nº 4.882, de 2003	Altera o Decreto nº 3.048, de 1999. Dá nova definição sobre trabalho permanente. Determina que as avaliações ambientais deverão obedecer à metodologia e aos procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundacentro.
05/12/2003	IN nº 99/INSS/DC, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária. Define o modelo de PPP.
14/04/2005	IN nº 118/INSS/DC, de 2005	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
20/09/2006	IN PRES/INSS nº 11, de 2006	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
10/10/2007	IN INSS/PRES nº 20, de 2007	Disciplina procedimentos a serem adotados pela área de Benefícios.
06/08/2010	IN nº 45/PRES/INSS, de 2010	Dispõe sobre a administração de informações dos Requerentes, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.
16/10/2013	Decreto nº 8.123, de 2013	Altera o § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determina que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, é suficiente para a comprovação de efetiva exposição do trabalhador.
21/01/2015	IN nº 77/PRES/INSS, de 2015	Disciplina os procedimentos e rotinas sobre cadastro, administração e retificação de informações dos beneficiários, reconhecimento, manutenção, revisão, recursos e monitoramento operacional de benefícios e serviços do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, compensação previdenciária, acordos internacionais de Previdência Social e processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.

2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DECRETO Nº 3.048 DE 06 DE MAIO DE 1999 - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	**AGENTES QUÍMICOS** O que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999) O rol de agentes nocivos é exaustivo, enquanto que as atividades listadas, nas quais pode haver a exposição, é exemplificativa. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999)	
1.0.1	**ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasiticidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	**ASBESTOS** a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	**BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	**BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queim f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	**BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	**CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio;	25 ANOS

	c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas; d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais; e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	**CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	**CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	**CLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	**CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	**DISSULFETO DE CARBONO** a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono;	25 ANOS

	d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	
1.0.12	**FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	**IODO** a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	**MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS** a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	**MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	**NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	**PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas; b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	25 ANOS
1.0.18	**SÍLICA LIVRE** a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia;	25 ANOS

	d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários; e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	
1.0.19	**OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS** GRUPO I - ESTIRENO; BUTADIENO-ESTIRENO; ACRILONITRILA; 1-3 BUTADIENO; CLOROPRENO; MERCAPTANOS, n-HEXANO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI); AMINAS AROMÁTICAS a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - AMINAS AROMÁTICAS, AMINOBIFENILA, AURAMINA, AZATIOPRINA, BIS (CLORO METIL) ÉTER, 1-4 BUTANODIOL, DIMETANOSULFONATO (MILERAN), CICLOFOSFAMIDA, CLOROAMBUCIL, DIETILESTIL-BESTROL, ACRONITRILA, NITRONAFTILAMINA 4-DIMETIL-AMINOAZOBENZENO, BENZOPIRENO, BETA-PROPIOLACTONA, BISCLOROETILETER, BISCLOROMETIL, CLOROMETILETER, DIANIZIDINA, DICLOROBENZIDINA, DIETILSULFATO, DIMETILSULFATO, ETILENOAMINA, ETILENOTIUREIA, FENACETINA, IODETO DE METILA, ETILNITROSURÉIAS, METILENO-ORTOCLOROANILINA (MOCA), NITROSAMINA, ORTOTOLUIDINA, OXIME-TALONA, PROCARBAZINA, PROPANOSULTONA, 1-3-BUTADIENO, ÓXIDO DE ETILENO, ESTILBENZENO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI), CREOSOTO, 4-AMINODIFENIL, BENZIDINA, BETANAFTILAMINA, ESTIRENO, 1-CLORO-2, 4 - NITRODIFENIL, 3-POXIPRO-PANO a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	**AGENTES FÍSICOS** Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	**RUÍDO** a) exposição a Níveis de Exposição Normalizados (NEN) superiores a 85 dB(A). (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	25 ANOS
2.0.2	**VIBRAÇÕES** a) trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	**RADIAÇÕES IONIZANTES** a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas;	25 ANOS

	e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos; f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	
2.0.4	**TEMPERATURAS ANORMAIS** a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	**PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL** a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	**BIOLÓGICOS** Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	**MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECTO-CONTAGIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	**ASSOCIAÇÃO DE AGENTES** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) Nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.(Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	
4.0.1	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

3. RISCOS AMBIENTAIS

AGENTES NOCIVOS: Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: Consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído,

vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

Obs.: Em 05/03/1997 (publicação do Decreto nº 2.172/97) foram excluídos os agentes "frio" e "umidade" para fins de tempo de serviço como especial.

AGENTES QUÍMICOS: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

4. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**, previsto na Lei nº 8.213, de 1991, tem finalidade previdenciária na concessão da aposentadoria especial. Portanto, não se deve confundir o laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade com o LTCAT para avaliação de caracterização de condições especiais previstas na aposentadoria especial. Conforme referências informadas nos itens anteriores 2 e 3, o LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da MP nº 1.523, de 1996, que se converteu na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, acrescentando que:

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Vale ressaltar que outros documentos previstos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE podem ser utilizados como substitutos do LTCAT, desde que assinados por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que fundamentarão tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais - PPP e seus precursores (§ 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, e § 2º e § 7º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999). Cito exemplo I - Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR (NR-01 aprovada pela Portaria SEPTR nº 6.730, de 09 de março de 2020);

Os dados foram colhidos do **PGR - Programa de Gerenciamento de Risco** referente a versão 2021/2021 (período de avaliação no mês de janeiro/2022).

O Departamento de RH fica obrigado(s) a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

5. OBJETIVO

O presente Laudo **Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT** objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades que geram Aposentadoria Especial, desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE,** apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a referida Aposentadoria Especial, pela exposição aos agentes físicos, químicos e/ou biológicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar os cargos/funções/atividades que faz jus a Aposentadoria Especial, sejam por exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos;

b) Identificar correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei;

c) Identificar recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente;

d) Identificar a exposição se é permanente não ocasional e nem intermitente;

e) Identificar a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, para comprovação da exposição do trabalhador.

7. OBJETIVO GERAL

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência ou não da Aposentadoria Especial.

8. ESTRUTURA DO LTCAT

8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar

a) a efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

b) as condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4º do art. 68, Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde;

c) o conceito de nocividade como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

d) o conceito de permanência como aquele em que a exposição ao agente nocivo ocorre 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;

e) a avaliação dos agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, pode ser qualitativa ou quantitativa. Na avaliação qualitativa, a nocividade dá-se pela presença do agente no ambiente de trabalho, conforme os Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE. Na quantitativa, a nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância, de acordo com os Anexos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 e 12 da mesma NR-15;

f) a partir de 1° janeiro de 2004, os procedimentos de levantamento ambiental devem estar de acordo com a metodologia das Normas de Higiene Ocupacional - NHO da Fundacentro, observando-se os limites de tolerância estabelecidos na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003 (data da publicação no DOU do Decreto nº 4.882, de 2003).

Conforme o art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048, de 1999, na redação dada pelo Decreto nº 8.123, de 2013, a avaliação qualitativa de riscos e agentes nocivos será comprovada mediante descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

O LTCAT ou as demais Demonstrações Ambientais deverão conter as seguintes informações:

1. identificação da empresa, cooperativa de trabalho ou de produção, OGMO, sindicato da categoria;

2. se individual ou coletivo;

3. identificação do setor e da função;

4. descrição da atividade (Profissiografia);

5. descrição dos agentes nocivos capazes de causar danos à saúde e integridade física, arrolados na legislação previdenciária;

6. localização das possíveis fontes geradoras;

7. via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

8. metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;

9. descrição das tecnologias de proteção coletiva e individual, assim como medidas administrativas;

10. conclusão;

11. assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança responsável técnico pelo laudo ou demonstrações ambientais, e informação do número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, perante o CREA; e

12. data da realização da demonstração ambiental ou do laudo.

8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica

Conforme a legislação previdenciária, a concessão da aposentadoria especial dependerá da comprovação da exposição do segurado aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício.

Antes da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, era considerado tempo de trabalho especial o período correspondente ao exercício de atividade permanente e habitual (não ocasional nem intermitente), durante a jornada integral, em cada vínculo trabalhista, sujeito a condições especiais. Com isso, habitual era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo todos os dias, durante o tempo exigido em anos de exposição. Já permanente era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo em todas as atividades durante toda a jornada de trabalho.

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado.

Ressalta-se que a função de supervisão, controle, comando ou outra atividade equivalente não descaracteriza o conceito de permanência, desde que seja realizada no mesmo ambiente de trabalho em que a nocividade tenha sido verificada.

8.2.1. Conceitos:

I - efetiva exposição: exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

II - condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a possibilidade de exposição (§ 4o art. 68 do Decreto 3.048/99) condição especial

prejudicial à saúde, listados nos Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, nº 83.080, de 1979, nº 2.172, de 1997, e nº 3.048, de 1999, e NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

III - permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

IV - permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

V - limite de tolerância: de acordo com a NR-15, é a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral;

VI - agentes físicos: diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom;

VII - agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão;

VIII - agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. A NR-32, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE define como agentes biológicos os microrganismos, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e os príons;

IX - associação de agentes: exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, como sejam mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção. No entanto, a alteração dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003, no item 4.0.0 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, acrescenta que “nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.” Mantém, contudo, nos seus itens 4.0.1 e 4.0.2 os enquadramentos qualitativos em “mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção”;

X - nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho,

capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

XI - risco ocupacional: é a probabilidade de um agente ambiental do trabalho, em determinadas condições, produzir efeitos nocivos no organismo do trabalhador;

XII - EPC: como o próprio nome sugere, os equipamentos de proteção coletiva dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo se pode citar o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, a cabine de segurança biológica, capelas químicas, cabine para manipulação de radioisótopos, extintores de incêndio, dentre outros;

XIII - EPI: considera-se Equipamento de Proteção Individual todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho; e

XIV - agentes reconhecidamente cancerígenos: são os agentes elencados no grupo 1 da LINACH que tenham registro no Chemical Abstracts Service – CAS, e que estejam contidos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

8.3. Resumo sobre o LTCAT

LTCAT	ITENS IMPORTANTES
Finalidade	Comprovação de exposição a agentes nocivos
Conceito de Nocividade	Situação combinada ou não de substâncias, energia e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
Conceito de Permanência	Exposição ao agente nocivo de forma não ocasional nem intermitente, na 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.
Metodologia	- Até 31/12/2003: NR da Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
	- A partir de 01/01/2004: NHO da Fundacentro
Tipologia	- Individual: refere-se ao trabalhador requerente.
	- Coletivo: refere-se à empresa.
Tecnologias de Proteção	- A partir de 14/10/1996, necessidade de informação de EPC;
	- A partir de 03/12/1998, necessidade de informação de EPI.
Avaliação Qualitativa	Presença do agente nocivo no ambiente de trabalho descrito no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR15 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
Avaliação Quantitativa	A nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstas no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR15 do MTE.
Tópicos	- identificação da empresa ou equiparadas;
	- setor e função;
	- descrição de atividades / profissiografia;
	- avaliação ambiental dos agentes nocivos;
	- tecnologias de proteção;
	- conclusão

	- data das Avaliações Ambientais;
	- data do laudo;
	- nome, registro profissional, nit e assinatura do responsável técnico.
Exigência	- até 13/10/1996, exclusivamente para o agente físico ruído;
	- de 14/10/1996 a 31/12/2003, para todos os agentes nocivos;
	- a partir de 01/01/2004, quando solicitado pela perícia médica.
Temporalidade	- contemporâneo quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa;
	- extemporâneo quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período em que o segurado laborou na empresa.
Substitutos	- laudos técnico periciais da Justiça do Trabalho;
	- laudos da Fundacentro;
	- laudos emitidos pelos órgãos do MTE;
	- PPRA;
	- PGR;
	- PCMAT;
	- PCMSO.
Laudos não aceitos	- laudos solicitados pelo próprio segurado;
	- relativos a atividade diversa;
	- relativo a equipamento ou setor similar;
	- realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade;
	- realizado em empresa diversa daquela em que o segurado trabalhou ou trabalha.

8.3.1. Codificação (FRIO):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.2 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **FRIO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.2	DDS-8030

8.3.2. Codificação (ÚMIDADE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.3 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **UMIDADE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	DDS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.3	DDS-8030

8.3.3. Codificação (CALOR):

I - até 5 de março de 1997:

a) utilizar o código 1.1.1 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964; ou

b) utilizar o código 1.1.1 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, nas atividades descritas nos códigos 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.5 do Anexo II do mesmo Decreto.

II - de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

III - a partir de 7 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **CALOR**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.1	DSS-8030
	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 06/03/1997 a 02/12/1998	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030

De 07/05/1999 a 18/11/2003	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	PPP

8.3.4. Codificação (RUÍDO):

Até 5 de março de 1997, enquadrar no código 1.1.6 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou 1.1.5 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

A partir de 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, e a partir de 7 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RUÍDO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	Laudo Técnico	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	DSS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.6	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.1	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NR 15 ou NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	PPP

8.3.5. Codificação (VIBRAÇÃO/REPIDAÇÃO):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deverá ser feito no código 1.1.4 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, ou no código 1.1.5 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.2.

A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.2.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **VIBRAÇÃO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.729 de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 18/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 1.1.2004 a 9.9.2012	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 10.9.2012 a 18.11.2013	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto nº 3048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP
De 19.11.2013 a 3/08/2014	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	PPP

A partir de 04/08/2004	Quantitativo Limites da tolerância da NR15, Anexo 8	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

8.3.6. Codificação (RADIAÇÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deve ser no código 1.1.4 do Decreto nº 53.831, de 1964, ou no código 1.1.3 do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.3.

A partir de 7 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.3.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.3	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 19/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP
A partir de 08/10/2014	Qualitativo para os reconhecidamente cancerígenos	Grupo 1 LINCAH	Substâncias relaciona- das na Portaria Interministerial nº 9, de 2014	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

8.3.7. Codificação (RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.4 do quadro Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 08/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 9.4.1995 a 13.10.1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
De 14.10.1996 a 5.3.1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030

8.3.8. Codificação (AGENTES BIOLÓGICOS):

Até 5 de março de 1997:

I - utilizar os códigos do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964: 1.3.1 (Animais) ou 1.3.2 (Humanos), ou

II - os códigos do Anexo I do Decreto 83.080, de 1979: 1.3.1 (carbúnculo, brucela, produtos de animais contaminados), 1.3.2 (animais doentes e materiais infecto contagiantes – veterinários), 1.3.3 (preparação soros e vacinas – laboratórios), 1.3.4 (doentes e materiais infecto contagiantes – médicos, dentistas e enfermagem) ou 1.3.5 (germes – autópsia, anatomia e anatomo histopatologia), conforme o caso;

III - de 6 de março de 1997 a 7 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

IV - a partir de 8 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **BIÓLOGICO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de	Decreto n.º 53.831, de 1964;	LTCAT ou demais demonstrações	Obrigatoriedade de informação sobre	Código 1.3.1 Código 1.3.2	DSS-8030

		trabalho	Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	ambientais	EPC	Código 1.3.1 a Código 1.3.5	
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 3.0.1	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	PPP

8.3.9. Codificação (ASSOCIAÇÃO DE AGENTES):

Até 5 de março de 1997, utilizar o código do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979: Código 1.2.11 - Outros Tóxicos, Associação de Agentes.

De 6 de março de 1997 a 18 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 2.172, de 1997:

I - Código 4.0.0 – Associação de agentes: exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas;

II - Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção; e

III - Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

A partir de 19 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 3.048, de 1999:

a) Código 4.0.0 – Associação de agentes: nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, sendo considerado o enquadramento que exigir menor tempo de exposição;

b) Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção;

c) Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-

			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.2.11	132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	PPP

8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT

O LTCAT ou demais Demonstrações Ambientais serão exigidos conforme os seguintes períodos:

I - Até 28 de Abril de 1995, exclusivamente para o agente físico ruído, o LTCAT ou seus substitutivos;

II - De 29 de abril de 1995 até 13 de outubro de 1996, apenas para o agente físico ruído, podendo ser aceitos o LTCAT, ou seus substitutivos, ou demais demonstrações ambientais;

III - De 14 de outubro de 1996 a 18 de novembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

IV - De 19 de novembro 2003 a 31 de dezembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada à empresa a utilização da metodologia das NHO da Fundacentro;

V - A partir de 1° de janeiro de 2004, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia das NHO da Fundacentro;

VI - A partir de 1° de janeiro de 2004, quando inicia a vigência do PPP, não é exigida a apresentação do LTCAT ou demais demonstrações ambientais, sendo este substituído pelo preenchimento do item 16.1 do PPP, onde deverá conter a data no formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, contemporâneo ao período solicitado.

As demonstrações ambientais poderão ser solicitadas pelo perito médico, se necessário.

9. TEMPORALIDADE

O LTCAT ou Demonstrações Ambientais são considerados contemporâneos quando realizados durante o período em que o segurado laborou na empresa; são considerados extemporâneos quando realizados em data anterior ou posterior ao período laborado.

O LTCAT ou as Demonstrações Ambientais extemporâneos serão válidos para a análise quando não houver:

I - Mudança de leiaute;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos no subitem 9.3.6 da NR-9, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do MTE, se aplicável.

10. TIPOLOGIA

O LTCAT pode ser coletivo ou individual.

É considerado coletivo o documento emitido pela empresa de vínculo, contemplando o resultado de avaliações das condições ambientais dos locais de trabalho, o registro dos agentes nocivos e as conclusões quanto à exposição ocupacional de todos os trabalhadores da empresa. O LTCAT coletivo só é válido para comprovação de tempo trabalhado em condições especiais se o posto de trabalho do requerente estiver contemplado.

É considerado individual o laudo que se refere exclusivamente ao requerente. Neste caso, deve ser observado se o profissional que elaborou o documento é ou não funcionário da empresa. Caso não seja, observar se consta a autorização escrita da empresa para efetuar o levantamento, o nome e a identificação do acompanhante da empresa, data e local da realização da perícia. Caso não constem tais informações, este documento não é válido para fins de análise de tempo especial.

São aceitos como substitutos do LTCAT os laudos técnicos periciais emitidos pela Justiça do Trabalho em ações trabalhistas individuais ou coletivas, acordos ou dissídios coletivos, laudos elaborados pela Fundacentro ou pelos Órgãos do MTE e, como anteriormente citadas, as Demonstrações Ambientais, desde que o setor de trabalho do requerente esteja contemplado, bem como os requisitos estruturais básicos do LTCAT.

11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO

A Tecnologia de Proteção Coletiva deve ser considerada desde que elimine ou neutralize a nocividade ambiental. Entretanto, a informação da adoção desta tecnologia é exigida para os laudos elaborados a partir de 14 de

outubro de 1996 (data da publicação da MP nº 1.523, de 1996, que após diversas reedições foi convertida na Lei n° 9.528, de 1997).

É exigida a informação sobre Tecnologia de Proteção Individual para os laudos elaborados a partir de 3 de dezembro de 1998 (data da publicação da MP nº 1.729, de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 1998), embora não seja considerada a sua adoção para períodos laborados anteriores a esta data.

No entanto, o Supremo Tribunal Federal - STF, em sede de Recurso Extraordinário com Agravo – ARE 664.335, com repercussão geral reconhecida, considerou que nos casos de exposição do segurado ao agente nocivo ruído acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador, no âmbito do PPP, da eficácia do EPI, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria. A decisão passou a ter obrigatoriedade a contar de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação na Ata de Julgamento no Diário da Justiça.

Ainda, com relação aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos do Grupo 1 da lista da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos - LINACH que possuam o Chemical Abstracts Service – CAS e que constem no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, a utilização de EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes comprovadamente cancerígenos, mesmo que considerados eficazes. Tal entendimento será considerado para período trabalhado a partir de 8 de outubro de 2014, data da publicação da Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, com base na Nota Técnica n° 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SÃO/PGF/AGU.

12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É importante observar a documentação necessária para instrução do requerimento da aposentadoria especial, por período, vez que ao longo dos anos a legislação previdenciária vem sofrendo diversas modificações:

a) Até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 1995, será exigido do segurado:

a.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

a.2. LTCAT ou seus substitutivos para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

b) de 29 de abril de 1995 a 13 de outubro de 1996 será exigido do segurado:

b.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

b.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

c) de 14 de outubro de 1996 a 31 de dezembro de 2003, data estabelecida pelo INSS em conformidade com o determinado pelo § 2º do art. 68 do RPS, será exigido do segurado (inciso III, art. 258 da IN nº 77/PRES/INSS, de 2015):

c.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

c.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para qualquer que seja o agente nocivo, se não apresentado PPP;

d) a partir de 1° de janeiro de 2004, em cumprimento ao § 2º do art. 68 do RPS, o único documento exigido é o PPP.

13. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

13.1. Instrumentos Utilizados

8.1.1. Utilizou-se para avaliação de Ruído contínuo ou Intermitente, quatorze aparelhos dosimetro de ruído, da marca CRIFFER modelo SONUS 2 devidamente calibrados por um aparelho audiocalibrador do fabricante criffer modelo CR-2 Electroacoustics - Sound Calibrators, (IEC 60942 Class 1 - ANSI S1.40).

8.1.2. Utilizou-se para avaliação de "Vibrações de Corpo Inteiro (VCI) e/ou Mãos e braços (VMB)" um Medidor de Vibração Ocupacional da marca CRIFFER e instrutherm modelo VIBRATE, devidamente calibrado.

13.2. Critérios de Amostragem/Análise

8.2.1. Ruído

8.2.1.1. Ruído Contínuo ou Intermitente: Foi realizada avaliação quantitativa nos locais de labor dos expostos, para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional ao ruído, que implique risco potencial de surdez ocupacional a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional do Ruído **NHO-01**. Utilizamos para tanto, um aparelho eletrônico, tipo Áudio Dosimetro (medidor de nível sonoro), marca CRIFFER digital modelo SONUS 2 apropriado para avaliação de ruído.

Os critérios adotados para a tomada das medições e, consequentemente sua avaliação, seguiram os padrões adotados pela legislação vigente na Portaria 3.214/78, durante a rotina de jornada normal de trabalho, executando medições com o equipamento operando no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (SLOW), expresso em dB(A), para ruído contínuo e intermitente;

As medições foram realizadas com o microfone do aparelho Dosimetro de ruído, devidamente posicionado e fixado á zona auditiva dos trabalhadores.

As amostragens visaram cobrir de forma representativa a jornada de trabalho bem como a população homogenia, permitindo assim a obtenção dos níveis equivalentes de ruído aos quais os funcionários ficaram expostos, durante o desenvolvimento de suas atividades.

Fórmula para obter o nível equivalente de ruído para um período de 8 horas:

$$Leq/Lavg = Log\left(\frac{\%\ DOSE\ x\ Tc}{100\ x\ T}\right) x\ 16{,}61 + 85$$

LC = É o nível de critério utilizado "85".

% Dose = É o valor em % Dose, fornecido pelo aparelho.
TC = É constante “8” horas.
T = É o tempo de medição de ruído.
Leq = Nível equivalente de ruído

Nota: Esta fórmula é obtida a partir dos padrões da ANSI S 1.25.
NPSc = Nível de Pressão Sonora do ouvido em dB(A) com protetor
NPSa = Nível de Pressão Sonora no ambiente em dB(A)
NRRsf = Nível de Redução do Ruído (subject fit)
NPSc = NPSa - NRRsf.

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

8.2.2. Vibrações

8.2.2.1. Vibrações de Corpo Inteiro (VCI): Vibração é qualquer movimento que o corpo executa em torno de um ponto fixo. Esse movimento pode ser regular, do tipo senoidal ou irregular, quando não segue nenhum movimento determinado, como no sacolejar de um carro andando em uma estrada de terra (IIDA). Um corpo é dito em vibração quando ele descreve um movimento oscilatório em torno de um ponto de referência.



Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional a Vibrações de Corpo Inteiro (VCI), que implique possibilidade de ocorrência de problemas diversos à saúde do trabalhador, entre os quais aqueles relacionados a coluna vertebral, a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional a vibrações de copo inteiro (VCI) **NHO-09**. Para as avaliações foi utilizado um aparelho medidor de vibração ocupacional (medidor integrador de precisão), da VIBRATE CRIFFER, conectado a um acelerômetro tri-axial, inserido no centro de um disco de borracha rígida.

O referido disco de borracha foi posicionado no assento do equipamento utilizado pelo trabalhador, medindo simultaneamente em 03 eixos, as vibrações transmitidas ao referido trabalhador, conforme ilustrado na figura abaixo e procedimentos a seguir descritos:

- Montagem do acelerômetro, segundo o eixo de medição a ser avaliado, diretamente no assento do Trabalhador avaliado;

- Observação e registro das amostragens de exposição no aparelho medidor integrador, através de visualização direta;

- Transferência dos dados registrados nas amostragens de exposição a aparelho computador, equipado com o software dB Maestro.

A avaliação da exposição ocupacional à vibração de corpo inteiro deve ser feita utilizandose sistemas de medição que permitam a determinação da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) e do valor da dose de vibração resultante (VDVR), parâmetros representativos da exposição diária do trabalhador.

O nível de ação para a avaliação da exposição ocupacional diária à vibração de corpo inteiro corresponde a um valor da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 0,5 m/s^2, ou ao valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 9,1 m/s^{1,75}.

O limite de exposição ocupacional diária à vibração de corpo inteiro corresponde ao:

a) valor da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 1,1 m/s^2; ou

b) valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 21,0 m/s^{1,75}.

Para fins de caracterização da exposição, o empregador deve comprovar a avaliação dos dois parâmetros acima descritos.

Os referidos equipamentos seguem as recomendações da Norma Internacional - ISO 2631-1:1997.

Vista do Medidor do “seat pad” (almofada) dotada do acelerômetro instalado sobre o assento do operador em conformidade com a operação habitual do operador, respeitando os sentidos pertinentes aos eixos X, Y e Z, juntamente do Medidor de Vibração Humana VIBRATE - CRIFFER após instalação na cabine no assento utilizado.

A aceleração resultante de exposição normalizada (aren) é determinada pela seguinte expressão:

$$aren = are\sqrt{\frac{T}{T_0}} \qquad \left[m/s^2\right]$$

are = aceleração resultante da exposição, representativa da exposição ocupacional diária;

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho expresso em horas ou minutos;

T0 = 8 horas ou 480 minutos.

O valor de dose de vibração resultante (VDVR) corresponde ao valor de dose de vibração representativo da exposição ocupacional diária, considerando a resultante dos três eixos de medição, que pode ser obtido por meio da expressão que segue:

$$VDVR = \left[\sum_j \left(VDV\ exp_j\right)^4\right]^{1/4} \qquad \left[m/s^{1,75}\right]$$

8.2.2.2. Vibrações Localizada (Mãos e Braços - VMB): Vibração é qualquer movimento que o corpo executa em torno de um ponto fixo. Esse movimento pode ser regular, do tipo senoidal ou irregular, quando não segue nenhum movimento determinado, como no sacolejar de um carro andando em uma estrada de terra (IIDA). Um corpo é dito em vibração quando ele descreve um movimento oscilatório em torno de um ponto de referência.

Para isso foi utilizado critérios e procedimentos para a avaliação da exposição ocupacional a Vibrações em Mãos e Braços (VMB), que implique risco à saúde do trabalhador, entre os quais a ocorrência da Síndrome da Vibração em Mãos e Braços (SVMB), a Norma de Higiene Ocupacional - Procedimento Técnico, Avaliação da Exposição Ocupacional a vibrações em mãos e braços (VMB) **NHO-10**.

O Critério de avaliação da exposição ocupacional à vibração: São utilizados os valores de referência descritos a seguir.

O nível de ação para a exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços adotados nesta norma corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 2,5 m/s^2.

O limite de exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços adotado nesta norma corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 5 m/s^2.

Para fins de comparação com o limite de exposição ou com o nível de ação, independentemente da duração da jornada de trabalho, deve-se determinar a aceleração resultante de exposição normalizada (aren). A aceleração resultante de exposição normalizada (aren) é determinada pela expressão:

$$aren = are\sqrt{\frac{T}{T_0}} \qquad \left[m/s^2\right]$$

Sendo:

are = aceleração resultante da exposição representativa da exposição ocupacional diária;

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho, expresso em horas ou minutos;

T0 = 8 horas ou 480 minutos.

O relatório, com os valores apurados encontra-se no PGR – Programa de Gerenciamento de Risco.

14. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o reconhecimento e avaliações dos riscos ambientais encontra-se no PGR/LTCAT, (NHOs) para toda e qualquer análise deva utilizar os dados inseridos nos mesmos.

Documentos estes estão arquivados junto ao Departamento de RH.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos, os agentes sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos, com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, exceto quanto ao ruído, se ultrapassar o limite de tolerância previsto

no anexo 1 da NR15, conforme previamente informado no item 11.0 - Tecnologias de Proteção.

Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer atividades expostos ao ruído continuo e intermitente, acima do limite de tolerância estabelecido pelo anexo 1 da NR15, mesmo com a proteção adequada, através do uso efetivo de equipamento de proteção auditiva - EPA, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria e não exime o recolhimento da alíquota suplementar de 6% (seis por cento) sobre a remuneração do trabalhador, para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco) anos de trabalho, respectivamente.

15. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO

* exposição ou não do trabalhador, de modo permanente, a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, e que enseje a concessão de aposentadoria especial;

* se o trabalhador tem um ou mais vínculos empregatícios (ou fontes pagadoras), ou ainda, se o trabalhador consta de mais de uma GFIP/SEFIP do mesmo empregador/contribuinte, geradas em movimentos diferentes, com a remuneração desmembrada em cada uma delas (GFIP/SEFIP de chaves diferentes).

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n° 3.048/99 e alterações posteriores). Para a comprovação de que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha perfil profissiográfico previdenciário, conforme disposto no art. 58, § 1º, da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com **apenas um** vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir, conforme o caso:

(em branco)- Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

01- Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.

02- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

03- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

04- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Atenção:

Não devem preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus trabalhadores a agentes nocivos. O código 01 somente é utilizado para o trabalhador que esteve e deixou de estar exposto a

agente nocivo, como ocorre nos casos de transferência do trabalhador de um departamento (com exposição) para outro (sem exposição).

Para os trabalhadores **com mais de um** vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir:

05- Não exposto a agente nocivo;

06- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

07- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

08- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria "A" e comercial "B". Na empresa "A", está exposto a agente nocivo que lhe propicia aposentadoria especial após 15 anos de trabalho, enquanto que na empresa "B", não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP/SEFIP da empresa "A", o empregado deve ser informado com código de ocorrência 06, ao passo que na empresa "B", o código de ocorrência deve ser o 05.

16. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a agentes nocivos à saúde do trabalhador, que se enquadra no anexo IV do Decreto n.º 3048 06/05/1999, para fins de concessão de aposentadoria especial.

Relação anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, foram realizados no período do mês de **Dezembro/2025 à Fevereiro/2026**, e deverão ser atualizados a cada ano, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho pelo pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

18. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado para **fins previdenciário** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina – Mato Grosso, 30 abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), oid=0113227100199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:20:03 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Aposentadoria Especial.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 01: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
01.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PRÉDIO DMER): O ambiente construído em alvenaria, com forro / laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial, sala com mesa, cadeiras, computador, impressora, atividades realizadas no âmbito da secretaria de infraestrutura, zona rural e urbana do município. **01.2 - ADMINISTRATIVO:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **01.3 - LIMPEZA:** O ambiente construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
01.1 - SEDE ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUTURA (DMER): **01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:** Fiscalizar manutenção dos veículos do Município, procedendo à lubrificação, troca de óleo, consertos e reparos em veículos e máquinas; Efetuar a abertura de estradas de interesse do município; Efetuar a manutenção das estradas municipais; Projetos, Arquitetura e Engenharia; Construções e Obras; Construção de projetos de Urbanização e Estética das vias públicas e espaços municipais; Informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência desta secretaria; Expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município; Efetuar a abertura e conservação de logradouros públicos municipais; Expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município; Executar outras atividades afins. Manter a limpeza urbana nos logradouros públicos e praças públicas; fiscalizar a rede elétrica e manter a iluminação pública; realizar a manutenção dos canteiros; Planejar conjuntamente com a secretaria de infraestrutura e executar a urbanização dos canteiros e praças; planejar e fiscalizar e escala de trabalho das equipes de limpeza urbana. Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. **01.1.2 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA:** Assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura, substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões; assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas; receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a). **01.2 - ADMINISTRATIVO:** **01.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e

fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
01.2.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
01.3-LIMPEZA:
01.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
01.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PRÉDIO DMER):
01.1.1 **-** SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.1.2 **- SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.2 – SEDE ADMINISTRATIVA:
01.2.1 **-** ANALISTA ADMINISTRATIVO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.2.2 **-** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.2.3 - DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.2.4 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
01.3-LIMPEZA:
01.3.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
01.1 – SEDE- INFRAESTRUTURA 01.1.1- SECRETÁRIO (A) DE INFRAESTRUTURA - GF	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Gerenciar atividades organizacional e administrativas da infraestrutura	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.1.2 – COLETA DE ANIMAIS OU RESIDUOS DETERIORADO - GF	01	Biológico	Coleta e industrialização do lixo **(03.01.007)**	Coleta de ANIMAIS DETERIORADOS	Qualitativa	-----	Contato	EPI	Eventual	**ANEXO 14** NR 15	**SIM**	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
01.1 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA - GF			Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Infraestrutura,	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.2.1 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Atividades de planejamento, execução de tarefas de elevado grau de complexidade	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação Compras, requisições, empenhos e outros;	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.3-LIMPEZA: **01.3.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza de Utensílios, sanitário, pisos azulejados, na infraestrutura (UMIDADE)	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL INFRAESTRUTURA	Radiação Ultravioleta: Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	Radiação Ultravioleta: Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.2.1 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.2 – SEDE-INFRAESTRUTURA 01.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.3-LIMPEZA: **01.3.1 – ATENDENTE/LIMPEZA – FAXINEIRO**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 02: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - AMOXARIFADO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
02.1 – SALA ALMOXARIFADO: O ambiente e construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – ALMOXARIFADO: **02.1.1 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO:** Manter a organização e salubridade do local do almoxarifado; Lançar em sistema e/ou programas, as entradas, estoque, saídas e devolução de todos os itens do almoxarifado, para controle e rapidez na obtenção de informações; Ser responsável pela guarda e conservação de materiais, quer em recintos cobertos ou não; Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza; Preservar a qualidade e as quantidades exatas dos materiais; Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente; Entregar os materiais aos usuários autorizados, mediante requisição; Ter controle de recebimento, armazenagem, distribuição e devolução; Observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, precisão, padronização, indicadores e documentação; Buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde será usada, a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica; Etiquetar todos os materiais, a fim de se evitar a entrega errônea de material, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado etc.; Apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens etc.
JORNADA DE TRABALHO
02.1 – ALMOXARIFADO: **02.1.1 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
02.1 – ALMOXARIFADO: 02.1.1 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Controlar entradas, estoque, saídas de materiais, peças, ferramentas e EPI;	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS	RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA
02.1 – ALMOXARIFADO: 02.1.1 – DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 06 equipamentos de proteção Individual; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 03: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
03.1 – INFRAESTRUTURA (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS): sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – INFRAESTRUTURA (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS): **03.1.1 – DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS:** Efetuar a manutenção das estradas municipais, mantendo-as em bom estado de tráfego; bueiros; Efetuar reparos em pontes ao longo das estradas municipais; Executar abertura de estradas municipais, com construção de pontes e Executar a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbanas e suburbano, mantendo-as em bom estado de conservação; Manter intercambio com os demais órgãos municipais, a fim de viabilizar meios necessários para definir as sinalizações das vias públicas municipais; Afixar nos locais indicados as nomenclaturas das ruas; Organizar arquivo individual dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelo setor; Dar ordem de serviços diário de cada veículo, máquina e equipamento, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado; Manter arquivo de cada veículo, máquina e equipamento, com termo de garantia, horímetro, data de troca de óleo, e demais informações úteis para maior vida útil; Acompanhar a compra de peças e insumos necessários de cada veículo, máquina e equipamento; Orientar quanto ao uso correto de EPI's. **03.1.2 – MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE):** Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. Veículos: Caminhões caçamba e Caminhão cegonha. **03.1.3 – MOTORISTA (COLETA DE LIXO):** Conduzir os veículos da empresa obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área. **03.1.4 – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA GABINADO C/ AR):** Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias

e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINE ABERTA + IMPLEMENTO DE GRADEAR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

03.1.9 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRAÚLICA GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.
03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MINI CARREGADEIRA BOBCAT GABINADO C/ AR): Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividade afins.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 – INFRAESTRUTURA:
03.1.1 - DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.2 - MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.3 - MOTORISTA (COLETA DE LIXO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.4 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (RETROECAVADEIRA GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR ABERTO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.9 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRAÚLICA GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MINI CARREGADEIRA BOBCAT GABINADO C/ AR): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.1 – DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Efetuar manutenção de estradas, reparo de pontes, sinalização de vias públicas;	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.2 – MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE	08	Físico	Ruído (02.01.001)	Dirigir caminhão basculante - placa QCD9047	73,75 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	ANEXO 1 NR 15 NHO 001	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)	Dirigir caminhão basculante FORD modelo: placa OCD9047 360 min de exposição	0,82 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		17,30 m/s^1,75	21,00 m/s^{1,75}	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.3 – MOTORISTA (COLETA DE LIXO)	02	Biológico	Coleta e industrialização do lixo (03.01.007)	Contato com colaboradores realizam coleta de lixo durante o trajeto da cidade até o lixão	Qualitativa	---	Contato	EPI	Contato	ANEXO 14 NR 15	SIM	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.4 – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA GABINADO C/ AR)	02	Físico	Ruído (02.01.001)	Operação pá carregadeira - komat'su WA200 - 046	73,45 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	ANEXO 1 NR 15	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO COM AR)	02	Físico	Ruído (02.01.001)	Operação moto niveladora – PLACA NXP1008	78,74 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	ANEXO 1 NR 15 NHO 001	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)	Motoniveladora KOMAT'SU MODELO: GD535	0,88 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		19,85 m/s^1,75	21,00 m/s^{1,75}	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	02	Físico	Ruído (02.01.001)	Retroescavadeira Case 580N	79,07 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	N/A	HP	ANEXO 1 NR 15 NHO 01	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de	Operação retroescavadeira	0,55 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	NÃO	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(RETROESCAVADEIRA GABINADO C/ AR)			exposição normalizada - aren)	CASE modelo: 580N										
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		12,87 m/s^1,75	21,00 m/s^{1,75}	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINE ABERTO)	02	**Físico**	Ruído (**02.01.001**)	Trator MASSEY FERGUSON Modelo: 4292 XTRA	94,86 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HP	ANEXO 1 NR 15	**SIM**	6%	Código 2.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)		1,09 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		20,66 m/s^1,75	21,00 m/s^{1,75}	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR)	02	**Físico**	Ruído (**02.01.001**)	TRATOR GABINADO Modelo: **LOVOL 854-H**	79.7dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPC	HI	ANEXO 1 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)		0.42 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		16.09 m/s1,75	21,00 m/s1,75	Contato	EPC	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.9 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRAÚLICA GABINADO C/ AR)	02	**Físico**	Ruído (**02.01.001**)	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA Modelo: **LOKING CDM 6205**	79.7dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HI	ANEXO 1 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)		0.42 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPI	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		16.09 m/s1,75	21,00 m/s1,75	Contato	EPI	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MINI CARREGADEIRA BOBCAT GABINADO C/ AR)	02	**Físico**	Ruído (**02.01.001**)	Mini Carregadeira BOBCAT Modelo: **LOKING CDM 312**	89,9dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HI	ANEXO 1 NR 15	**SIM**	6%	Código 2.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
			Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)		0.13 m/s²	1,10 m/s²	Contato	EPI	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
			Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)		6.98m/s1,75	21,00 m/s1,75	Contato	EPI	HI	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 – INFRAESTRUTURA: 37.1.1 – DIREÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade..**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.2 – MOTORISTA (CAMINHÃO BASCULANTE E OUTROS)	Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos; Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.3 – MOTORISTA (COLETA DE LIXO)	Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança contra agentes mecânicos, óculos de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.4 – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA GABINADO C/ AR)	Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO COM AR)	Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.6 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA GABINADO C/ AR)	Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.7 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINE ABERTO)	Ruído: Protetor auditivo tipo plug ou tipo concha atenuação de 15 dB(A); Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.8 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR GABINADO C/ AR)	Ruído: Protetor auditivo tipo plug ou tipo concha atenuação de 15 dB(A); Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**.	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.5 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA GABINADO COM AR)	Ruído: Protetor auditivo tipo plug ou tipo concha atenuação de 15 dB(A); Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
03.1 – INFRAESTRUTURA: 03.1.10 - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MINI CARREGADEIRA BOBCAT GABINADO C/ AR)	Ruído: Protetor auditivo tipo plug ou tipo concha atenuação de 15 dB(A); Radiação Ultravioleta: camisa manga longa, boné ou touca árabe, protetor solar; Partículas não regulamentadas: respirador semi facial descartável PFF; Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança contra agentes mecânicos, capacete de segurança contra impacto com jugular. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 04: OFICINA MECÂNICA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
04.1 – MANUTENÇÃO MECÂNICA: Ambiente e construído em alvenaria e estrutura metálica (galpão) chão no contra piso, bancada de ferramentas, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA: **04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL (MEI):** Serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e veículos. Recebimento e distribuição de peças/materiais. Lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos. Verificar defeitos, bem como desmontar, consertar qualquer tipo de motor de veículos e máquinas que faz parte do patrimônio do município; Manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas dos veículos e máquinas; Troca de óleo do motor, câmbio diferencial e outros; Montar e fazer a manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. **04.1.2 - MOTORISTA (COMBOIO ABASTECIMENTO - MELOSA):** Executar a lubrificação, com graxas necessárias e adequadas a cada equipamento; Comunicar quaisquer irregularidade eventualmente constatadas, tais como: vazamentos, excesso de reposição de óleo, entupimento, etc.; Elaborar relatório diário de consumo de combustíveis e lubrificantes; Consultar manuais técnicos e planos de manutenção previstos; Fazer pequenas desmontagens, consertos e montagem de partes das máquinas, tais como: respiros sujos, filtros entupidos, tubulações de derivação de lubrificação obstruídas, distribuidores de lubrificantes inoperantes; Reparar equipamentos de lubrificação, automático, semiautomático e manuais; Dirigir o comboio, deslocando-se para todos os locais da empresa onde for necessária a prestação de serviços desta natureza (abastecimento de combustível, lubrificação). Elaborar e executar a manutenção preventiva da lubrificação. Manter o controle do óleo lubrificante retirado dos equipamentos. Executar outras tarefas correlatas; Seguir instruções ambientais; Seguir as orientações das fichas de emergência dos produtos; Segregar corretamente resíduos gerados conforme programa de coleta seletiva.
JORNADA DE TRABALHO
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA: **04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **04.1.2 - MOTORISTA (COMBOIO ABASTECIMENTO - MELOSA):** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto n° 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA EM GERAL 04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL	03	Físico	Ruído **02.01.001**	Uso de ferramentas eletro portais	82,18 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HP	Anexo 1 NR 15 NHO 01	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
		Físico	Vibrações localizadas (mão-braço) **(02.01.002)**	Uso de lixadeira BOSCH modelo: GWS 2200-180	0,92 m/s²	5,00 m/s²	Contato	EPC / EPI	HI 30 minutos de exposição	ANEXO 8 NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
		AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Manutenção em geral;	Qualitativo	Qualitativo	Contato	EPC / EPI	HP	GRO/PGR NR-17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA EM GERAL 04.1.2 - MOTORISTA COMBOIO ABASTECIMENTO **(MELOSA)**	01	Químico	Petróleo, xisto betuminoso, **gás natural** e seus derivados **(01.17.001)**	Realizar abastecimento, lubrificação (óleo e graxa) Hidrocarbonetos e seus compostos	Qualitativo	Qualitativo	Contato	EPI	HP	ANEXO 13 NR 15	**SIM**	6%	Código 2.0.1, letra A (tempo de exposição 25 anos)	04
		Periculosos	Área classificadas LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	- ABASTECIMENTO - Atividades e Operações Perigosa com Inflamáveis;	Qualitativo	Qualitativo	Contato	EPI	HP	ANEXO 2 NR 16	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA EM GERAL 04.1.1 - MECÂNICO EM GERAL	Ruído: Protetor auditivo tipo concha atenuação 25 dB(A); Radiação ultravioleta: Camisa manga longa, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Processo de solda: Máscara de solda, Macacão de raspa, Luva de raspa cano longo, perneira de raspa, respirador descartável PFF2; Hidrocarbonetos e seus compostos: Luva de segurança nitrílica, creme de proteção contra agentes químicos; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes/projeção de partículas: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança, luva de segurança proteção contra agentes mecânicos. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.
04.1 – MANUTENÇÃO MECANICA EM GERAL 04.1.2 - MOTORISTA ABASTECIMENTO MELOSA	Radiação ultravioleta: Camisa manga longa, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Hidrocarbonetos e seus compostos: Luva de segurança nitrílica, creme de proteção contra agentes químicos; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes: Botina de segurança com bico de PVC, óculos de segurança. Atividade de abastecimento de máquinas e veículos: Proteção de bico para minimizar emissões de vapores, óculos de segurança, luva impermeável e/ou creme protetor para as mãos, botina de segurança com bico de PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 05: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - LAVA A JATO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
05.1 – LAVA A JATO: O ambiente e construído e estrutura metálica (galpão) chão no contra piso, rampa cimento, iluminação natural e artificial, ventilação natural. contém: bancadas para recipientes e produtos de limpeza.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
05.1 – LAVA A JATO: **05.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS (MEI):** Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Pode lubrificar o veículo. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
JORNADA DE TRABALHO
06.1 – LAVA A JATO: **06.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS (MEI):** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
05.1 – LAVA A JATO: 05.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS EM GERAL	01	Físico	Ruído 02.01.001	Uso de jato de pressão para lavar veículos	84,36 dB(A)	85,00 dB(A)	AR	EPI	HP	**Anexo 1** NR 15 NHO 01	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
			Umidade	Realizar limpeza de veículos	Qualitativo	Qualitativo	AR	EPI	HP	**Anexo 10** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
		AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Realizar limpeza de veículos e aplicação de produtos diluído (detergente, shampoo automotivo concentrado, PH neutro, cera	Qualitativo	Qualitativo	AR	EPI	HP	GRO / PGR NR 17	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
06.1 – LAVA A JATO: 06.1.1 - LAVADOR DE VEÍCULOS EM GERAL **(MEI)**	Umidade: Calça impermeável, jaleco impermeável, Bota de PVC, Luva impermeável. Químico: Solapam, Intercarp: Luvas impermeáveis, respirador semi facial com filtro vapores ácidos; Respingo de resíduos: Projeção de produtos químicos sobre os olhos: óculos de proteção. Queda de objetos: Botina de segurança com bico de PVC. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado ou Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade**	* Manter a realização de ginástica laboral e DDS; * Sinalização de Segurança em atividades nas rodovias e estradas vicinais; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento direção defensivas.

SETOR 06: ENGENHARIA CIVIL – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
06.1 – SECRETARIA MUNICPAL DE CIDADE: O ambiente e construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. Realiza visitas em obras para a fiscalização. **06.2 - ENGENHARIA CIVIL:** O ambiente e construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
06.1 – SECRETARIA MUNICPAL DE CIDADE: **06.1.1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CIDADE:** Fiscalizar manutenção dos veículos do Município, procedendo à lubrificação, troca de óleo, consertos e reparos em veículos e máquinas; Executar os projetos de Arquitetura e Engenharia relativas a Construções, reformas e outras, na área urbana do municipio; Fiscalizar, acompanhar, executar os projetos de Urbanização e Estética das vias públicas e espaços municipais; Planejar, executar e avaliar a expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município; Acompanhar e fiscalizar o asfaltamento de logradouros públicos em suas várias etapas; Efetuar a abertura e conservação de logradouros públicos municipais; Fiscalizar a rede elétrica e manter a iluminação pública; Planejar e fiscalizar e escala de trabalho de cada equipe de trabalho. **06.2 - ENGENHARIA:** **06.2.1 – DIREÇÃO DE ENGENHARIA:** Acompanhar e analisar projetos de expansão de loteamentos; Acompanhar os serviços de levantamento topográficos de imóveis e expedição; Assessorar na confecção de orçamento e compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Assessorar na elaboração de pareceres técnicos de licitações, editais ou outros quando solicitado, reajustamentos contratuais, solicitações de apoio técnico e financeiro, bem como relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Assessorar os fiscais de contratos de obras na área de construção civil; Acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e reforma na área de construção civil; Assessorar, acompanhar e analisar projetos de instalações complementares e cálculo estrutural, em todos os níveis (estudo preliminar/anteprojeto/executivo/legal); Assessorar, analisar e elaborar pareceres pertinentes a parcelamento do solo urbano; Auxiliar na legalização das terras municipais; Cadastrar, acompanhar a execução e elaborar a prestação de contas de convênios e projetos através de sistemas como Geo Obras, e outras instituições de instâncias federativas; Controlar a qualidade da obra, prazos, medições e pagamentos; aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Definir metodologia de execução, elaborar cronogramas, revisar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Propor e acompanhar a abertura de ruas, travessas e/ou avenidas urbanas; Exercer controle e fiscalização das obras sob regime de empreitada e sob regime de obras diretas; Fornecer as informações necessárias quando nas aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura; Manter intercambio com os demais órgãos municipais, a fim de viabilizar meios necessários para definir as sinalizações das vias públicas municipais; Assessorar na medição dos terrenos; Assessorar no levantamento e atualização do Banco de Cadastro de Imóveis; Manter atualizado, juntamente com a Gerência de Tributação e Arrecadação, o cadastro imobiliário municipal, relativo a desmembramento, unificação/remembramento, cadastramento de imóveis/loteamentos, baixas e inativação.

06.2.2 – DIVISÃO DE TERRAS: Expedir alvará de construção para edificação: nova, ampliação e/ou reforma; II - Proceder à vistoria de obras executadas para expedição do "habite-se"; Emitir alvará de habite-se; Emitir declaração de endereço; Emitir relatórios de vistorias e outras atividades; VI - Elaborar Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI; Proceder o arquivamento de alvarás e habite-se; Fomentar os serviços de controle de ocupação e desocupação dos imóveis Manter atualizado os registros e controles da emissão de convênios de lotes vagos, observando a consolidação e vigência do mesmo; Notificar, autuar e estabelecer prazos em caso de edificações irregulares e invasões; Orientar e notificar a construção e o uso de calçadas; Encaminhar a assessoria jurídica os casos excepcionais de edificações irregulares e invasões, para a devida análise e providência; Registrar e controlar a emissão de Títulos Definitivos de Propriedade, após observância dos dispositivos legais; Proceder aos arquivos de todos os documentos inerentes à emissão de Títulos Definitivos de Propriedades e demais documentos correlatos; Propor alterações no Código de Obras Municipal e instruções normativas quando necessárias; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Supervisionar a escrituração e registro de imóveis; Manter atualizado, juntamente com a Gerência de Tributação e Arrecadação, o cadastro imobiliário municipal, relativo a desmembramento, unificação/remembramento, cadastramento de imóveis/loteamentos, baixas e inativação.

06.2.3 - ENGENHEIRO CIVIL: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

06.2.4 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais,; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, que causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; lançar o crédito tributário dos respectivos tributos municipais, Fazer lançamentos em sistemas de sua pasta: das taxas, multas, impostos, juros e mora gerados por sua competência; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. (Redação dada através da Emenda Aditiva e Modificativa nº 01/2024)

06.2.5 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Auxiliar o Engenheiro na verificação dos imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação

das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores do Código de Obras do Município; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; Realizar a locação de Imóvel; Fiscalizar juntamente com o engenheiro as empreiteiras que realizam obras públicas; Fiscalizar o parcelamento e ordenamento do solo urbano do município; Fazer relatórios das atividades mensais, e quando solicitado em situação específica; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
06.1 - SECRETARIA MUNICPAL DE CIDADE:
06.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CIDADE: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2 - ENGENHARIA:
06.2.1 - DIREÇÃO DE ENGENHARIA: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2.2 - DIVISÃO DE TERRAS: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2.3 - ENGENHEIRO CIVIL: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2.4 - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
06.2.4 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
06.1 - SECRETARIA MUNICPAL DE CIDADE 06.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADE	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Gerenciar as atividades organizacional e administrativas da cidade;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.1 – DIREÇÃO DE ENGENHARIA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e gerenciar atividades organizacional do setor;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.2 – DIVISÃO DE TERRAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Expedir alvará de construção para edificação: nova, ampliação e/ou reforma; emitir habite-se, vistoria e outros;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.3 - ENGENHEIRO CIVIL	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, Elaborar relatórios e laudos técnicos e outros;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.4 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.5 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA	02	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
06.1 - SECRETARIA MUNICPAL DE CIDADE 06.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADE	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.1 – DIREÇÃO DE ENGENHARIA	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.2 – DIVISÃO DE TERRAS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.3 - ENGENHEIRO CIVIL	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.4 – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
06.2 – ENGENHARIA: 06.2.5 - FISCAL DE OBRAS E ENGENHARIA	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 07: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE - MANUTENÇÃO ELÉTRICA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
07.1 – SALA DE ELÉTRICA: O ambiente e construído em alvenaria, com forro em laje, piso em cerâmica, com iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: **07.1.1 – DIREÇÃO RESPONSÁVELTÉCNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas e iluminação pública em obras pública e logradouros públicos; Promover o sistema de eletricidade das repartições públicas municipais; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Propor à melhoria dos serviços oferecidos a população; Propor políticas de melhoramento do setor elétrico dos setores da Prefeitura; Zelar pela manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Efetuar a manutenção do sistema de eletricidade das repartições públicas municipais; Promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade. Higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática; Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; **Efetuar manutenção corretiva e preventiva, controle, gerenciamento, nas usinas fotovoltaicas do município;** **07.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVELL TECNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA** Desenvolver e supervisionar os serviços de instalações elétricas e iluminação pública em obras pública e logradouros públicos; Efetuar a manutenção do sistema de eletricidade das repartições públicas municipais; municipais; televisão; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Propor a melhoria do sistema de eletricidade das repartições públicas Propor o melhoramento do setor elétrico externo à Prefeitura; Executar a manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de Promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços **efetuar manutenção corretiva e preventiva, controle, gerenciamento, nas usinas fotovoltaicas do municipio;** **07.1.3 - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO:** Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas e iluminação pública em obras pública e logradouros públicos; Promover o sistema de eletricidade das repartições públicas municipais; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Propor à melhoria dos serviços oferecidos a população; Propor políticas de melhoramento do setor elétrico dos setores da Prefeitura; Zelar pela manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; - Promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão; Controlar os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Propor a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população; Executar outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: **07.1.1 – DIREÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO ILUMINAÇÃO PUBLICA:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **07.1.2 – GERÊNCIA RESPONSÁVEL TECNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **07.1.3 - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA:		AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Acompanhar, orientar e supervisionar a equipe da elétrica em geral;	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7** NR-15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
07.1.1 – **DIREÇÃO** RESPONSÁVEL TÉCNICO ILUMINAÇÃO PUBLICA	01	Perículoso	Condições ou procedimentos em contato com eletricidade	Efetuar manutenção corretiva e preventiva nas usinas fotovoltaicas do município;	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**ANEXO 4 NR 16**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.2 – **GERÊNCIA** RESPONSAVÉL TECNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Efetuar manutenção corretiva e preventiva, nas usinas fotovoltaicas do município;	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**ANEXO 4 NR 16**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.3 - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	04	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Promover o sistema de eletricidade das repartições públicas municipais	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**ANEXO 4 NR 16**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.1 – **DIREÇÃO** RESPONSÁVEL TÉCNICO ILUMINAÇÃO	Radiação ultravioleta: Camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes: Botina de segurança dielétrico, óculos de segurança. Trabalho em altura: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Sistema de proteção contra queda com ponto de ancoragem, Cinto de segurança tipo paraquedista Talabarte em Y. talabarte de posicionamento. Condições ou procedimentos que possam provocar contato com eletricidade: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Protetor facial, Óculos de segurança incolor, Luva isolante classe 00, Calça e camisa antichamas, Botina de segurança dielétrico. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 06 equipamentos de proteção Individual; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros;
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.2 – **GERÊNCIA** RESPONSÁVELL TÉCNICO ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Radiação ultravioleta: Camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes: Botina de segurança dielétrico, óculos de segurança. Trabalho em altura: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Sistema de proteção contra queda com ponto de ancoragem, Cinto de segurança tipo paraquedista Talabarte em Y. talabarte de posicionamento. Condições ou procedimentos que possam provocar contato com eletricidade: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Protetor facial, Óculos de segurança incolor, Luva isolante classe 00, Calça e camisa antichamas, Botina de segurança dielétrico. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 06 equipamentos de proteção Individual; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Realizar treinamento NR – 10 Eletricidade; * Realizar treinamento NR – 12 Segurança uso de ferramentas manuais; * Realizar treinamento NR – 23 Noções de combate a incêndio. * Manter treinamento NR – 35 Trabalho em altura;
07.1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 07.1.3 - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Radiação ultravioleta: Camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar, óculos de segurança proteção contra raios U.V.A; Queda de objetos / Objetos cortantes e/ou perfuro cortantes: Botina de segurança dielétrico, óculos de segurança. Trabalho em altura: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Sistema de proteção contra queda com ponto de ancoragem, Cinto de segurança tipo paraquedista Talabarte em Y. talabarte de posicionamento. Condições ou procedimentos que possam provocar contato com eletricidade: Capacete de segurança classe B - aba total com jugular, Protetor facial, Óculos de segurança incolor, Luva isolante classe 00, Calça e camisa antichamas, Botina de segurança dielétrico. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Não descer correndo pelas escadas; * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Manter treinamento NR – 06 equipamentos de proteção Individual; * Manter treinamento NR – 07 Noções de primeiros socorros; * Realizar treinamento NR – 10 Eletricidade; * Realizar treinamento NR – 12 Segurança uso de ferramentas manuais; * Realizar treinamento NR – 23 Noções de combate a incêndio. * Manter treinamento NR – 35 Trabalho em altura;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 08: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE - LIMPEZA URBANA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
08.1 – LIMPEZA URBANA: Sem ponto fixo de labor. **08.2. - MANUTENÇÃO DE PRAÇAS EM GERAL:** Sem ponto fixo de labor. **08.3 – LIMPEZA PRÉDIO DMER:** Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
08.1 – LIMPEZA URBANA: **08.1.1 – DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO:** Exercer o controle das áreas de operações de limpeza urbana, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados; Promover estudos e análises sobre limpeza urbana e coordenar campanhas de conscientização da população; Executar e fiscalizar os serviços de capinação e varrição de ruas e praças; Promover a remoção do lixo da cidade, oriundos de varrições e capinações; Executar e fiscalizar os serviços de obstrução de entulhos, roçados e pintura; Coletar o lixo comercial e industrial dos estabelecimentos, que contrata estes serviços com a Prefeitura Municipal; Dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não afete a saúde da população; Promover a remoção de lixo e destroços das feiras, mercados e cemitérios; Apreender animais soltos em via pública, dando-lhes destinação adequada; Conservar e arborizar os cemitérios públicos; Orientar e fiscalizar os trabalhos de exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares; Alienar e numerar as sepulturas, bem como designar os lugares onde devem ser abertas novas covas; Organizar e manter permanentemente atualizado o registro das sepulturas; Decidir sobre os processos de aforamento perpétuo; Organizar de forma racional o centro de abastecimento, mercados municipais e feiras livres, colaborando com os órgãos de defesa do consumidor; Conservar os parques, jardins e praças do município; Executar os serviços de podas nas praças, parques e jardins bem como o serviço de limpeza nesses logradouros; Vigiar e fiscalizar parques, praças e jardins, mantendo a ordem e a tranquilidade e impedindo que as árvores sejam danificadas, proibindo o trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros; Combater pragas e doenças, visando defender a vegetação existentes nos logradouros públicos; Plantar árvores, arbustos, grama e folhagem nas vias públicas, praças, parques e jardins do município; Conservar e preservar as espécies de plantas, que se encontra em fase de extinção; jardins. **08.1.2 – GARI (COLETA DE LIXO):** Executar serviços de coleta de lixo domiciliar, varrição, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos e praças; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; fazer a coleta de lixo diária nos logradouros do Município, preservando a cidade limpa; cuidar para que na execução de suas tarefas não ocorram acidentes que venham a sujar novamente os logradouros e evitar o retrabalho de varrição; garantir que as sacolas sejam bem acondicionadas nos caminhões coletores, evitando o transbordo e o derramamento de lixo nos logradouros; informar a chefia imediata de locais onde sejam necessários uma melhor realização de varrição e limpeza da cidade, para que sejam tomadas as devidas providências; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins. **08.1.3 – (GF* - COLETA DE ANIMAIS MORTO OU RESÍDUOS DETERIORADO):** Executar serviços de coleta de lixo domiciliar, varrição, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos e praças; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; fazer a coleta de lixo diária nos logradouros do Município, preservando a cidade limpa; cuidar para que na execução de suas tarefas não ocorram acidentes que venham a sujar novamente os logradouros e evitar o retrabalho de varrição; garantir que as sacolas sejam bem acondicionadas nos caminhões coletores, evitando o transbordo e o derramamento de lixo nos logradouros; informar a chefia imediata de locais onde sejam necessários uma melhor realização de varrição e limpeza da cidade, para que sejam tomadas as devidas providências; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins **08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS:** **08.2.1 - AAE – MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA – PRAÇA P.A SAFRA:** Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as

medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO - PRAÇA AUDIMAR HEMMING:
Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

08.2.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS / REAPROVEITAMENTO: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais morto; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.2.4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – BOMBA COSTAL / ERVAS DANINHAS: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.2.5 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ROÇADEIRA À COMBUSTÃO: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

08.3 – LIMPEZA PRÉDIO DMER:

08.3.1 - ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA **-**

JORNADA DE TRABALHO
08.1 – LIMPEZA URBANA: **08.1.1 -** DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **08.1.2 –** GARI (COLETA LIXO)**:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **08.1.3 – (GF* - COLETA DE ANIMAIS MORTO OU RESÍDUOS DETERIORADO):** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs (SÁBADO, DOMINGO E FERIADO) **08.2. - MANUTENÇÃO DE PRAÇAS:** **08.2.1 -** AAE – MANUTENÇÃO PRAÇA (P.A. SAFRA): 06h00min às 12h00min **08.2.2 -** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – **PRAÇA AUDIMAR HEMMING – HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO:**06h00min às 12h00min **08.2.3 -** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MANUTENÇÃO DE PRAÇAS / REAPROVEITAMENTO**:** 06h00min às 12h00min **08.2.4 -** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BOMBA COSTAL / ERVAS DANINHAS**:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **08.2.5** - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ROÇADEIRA À COMBUSTÃO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **08.3 – LIMPEZA PRÉDIO DMER:** **08.3.1 -** ATENDENTE – FAXINEIRO (A)**:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
08.1 – LIMPEZA URBANA: 08.1.1 – DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	**(Radiação ultravioleta)** Promover estudos e análises sobre limpeza urbana	Qualitativa	Qualitativa	**Contato** Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7 NR-15**	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
08.1 – LIMPEZA URBANA: 08.1.2 – GARI	09	Biológico	Coleta e industrialização do lixo (03.01.007)	Coleta de resíduos domésticos e industriais	Qualitativa	Qualitativa	**Contato** LIXO urbano	EPI	HP	**ANEXO 14 NR 15**	SIM	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
08.1 – LIMPEZA / COLETA: 08.1.3 – **(*GF)** COLETA DE ANIMAIS **RESÍDUOS DETERIORADOS**	01	Biológico	Coleta de Animais Deteriorado (03.01.004)	Resíduos de ANIMAIS MORTO OU RESÍDUOS DETERIORADOS.	Qualitativa	Qualitativa	Contato ANIMAIS Deteriorado	EPI	HP	**ANEXO 14 NR 15**	SIM	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.1 – **AAE – P.A. SAFRA** MANUTENÇÃO PRAÇA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Serviços de rastelamento, recolhimento de folhagem **(Radiação ultravioleta)**	Qualitativa	Qualitativa	Contato Raios Solares U.V.	EPI	HP	**ANEXO 7 NR-15**	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.2 – SERVIÇOS GERAIS FAXINEIRO (A) PRAÇA ALDIMAR HEMMING	01	Biológico	Coleta e industrialização do lixo (03.01.007)	HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS PÚBLICO e coleta do lixo.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**ANEXO 14 NR 15**	SIM	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PRAÇAS E CANTEIROS	10	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Serviços de rastelamento e recolhimento de folhagem nas praças; **(Radiação ultravioleta)**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**ANEXO 7 NR-15**	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BOMBA COSTAL	01	Químico	Fósforo e seus compostos tóxicos (01.12.001)	Aplicação habitual de herbicidas à base de glifosato GRANULADO 720 WG.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**ANEXO 13** NR 15	SIM	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MÁQUINA CORTAR GRAMA	03	Físico	Ruído (02.01.001)	Uso de roçadeira manual a COMBUSTÃO.	84,90 dB(A)	85,00 dB(A)	Auditivo	EPI	HP	**ANEXO 1** NR 15 **NHO 01**	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
		Físico	Vibrações localizadas (Mão-braço) (02.01.002)	Roçadeira manual Modelo: TOYAMA	5,57 m/s²	5,00 m/s²	Contato	EPC/EPI	HI 30 minutos de exposição	**ANEXO 8** NR 15	SIM	6%	Código 3.0.1, letra G (tempo de exposição 25 anos)	04

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

08.3 – APOIO: **08.3.1** - ATENDENTE - FAXINEIRO	**01**	**AFR**	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	- UMIDADE - Limpeza de piso em cerâmica, banheiro e utensílios, em geral;	Qualitativo	Qualitativa	**Manuseio ÁGUA e produtos de limpeza**	EPC / EPI	HP	**ANEXO 10** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
08.1 – LIMPEZA URBANA: 08.1.1 – DIREÇÃO DE LIMPEZA URBANA E URBANISMO	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção c ivil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.1 – LIMPEZA URBANA: 08.1.2 – GARI	**Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar; Proveniente a coleta do lixo: Luva PVC malha, óculos de segurança, Respirador Semi Facial Reutilizável Série 6000. **Objeto perfurocortantes:** Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança contra agentes mecânicos; **Projeções de partículas:** óculos de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.1 – LIMPEZA / COLETA: 08.1.3 – **(*GF)** COLETA DE ANIMAIS **MORTOS DETERIORADOS**	**Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa proteção U.V.A, protetor solar; Proveniente a coleta do lixo: Luva PVC malha, óculos de segurança, Respirador Semi Facial Reutilizável Série 6000. **Objeto perfurocortantes:** Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança contra agentes mecânicos; **Projeções de partículas:** óculos de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.1 – **AAE – P.A. SAFRA** MANUTENÇÃO PRAÇA	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. **Atividades de Manutenção de PRAÇAS:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, Uniforme com faixa refletiva e protetor solar. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PRAÇA ALDIMAR HEMMING	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. **Atividades de Manutenção de PRAÇAS:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, Uniforme com faixa refletiva e protetor solar. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PRAÇAS E CANTEIROS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. **Atividades de Manutenção de PRAÇAS:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, Uniforme com faixa refletiva e protetor solar. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BOMBA COSTAL	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. **Atividades de BOMBA COSTAL:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, Uniforme IMPERMEAVEL; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.2 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS 08.2.5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MÁQUINA CORTAR GRAMA	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Perneira, abafador de ruído e proteção de rosto; **Atividades de CORTE GRAMA:** óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, uniforme faixa refletiva; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
08.3 – LIMPEZA NO DMER: 08.3.1 – ATENDENTE FAXINEIRO (A)	**UMIDADE:** Luvas nitrílica, avental e bota de PVC; **Atividades de limpeza doméstica:** Calçado de segurança antiderrapante PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 09: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE - CONSTRUÇÃO CIVIL
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL: sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL: **09.1.1 – DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS:** Atender as necessidades de manutenção dos prédios e instalações da prefeitura Promover os reparos necessários ao bom funcionamento dos prédios e instalações da prefeitura municipal; Contatar os responsáveis pelos serviços de manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal para agendar os reparos necessários; Providenciar, em tempo hábil, junto ao setor responsável, o material necessário a manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal; Acompanhar os serviços de reparo realizado nos prédios e instalações da prefeitura municipal; Avaliar a qualidade do material necessário a manutenção dos prédios e instalações da prefeitura municipal. **09.1.2 – PEDREIRO:** Acompanhar a demolição e a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Controlar o nível e o prumo das obras em geral. Acompanhar o tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e materiais, bem como dos locais de trabalho. Executar alvenarias e revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa. Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vínicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo; Realizar encanamentos e carpintaria em geral; Montagem e desentupirão de esgoto inclusive hospital e PSF e nos demais órgãos do município; Pinturas e acabamento em geral; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins. **09.1.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS (OBRAS E REFORMAS)**: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; roçar, capinar e coletar os detritos; escavar valas e fechar valas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais morto; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL: **09.1.1 - DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **09.1.2 - PEDREIRO:** Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs **09.1.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS (OBRAS E REFORMAS)**: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código e-Social)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL 09.1.1 – DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Atender as necessidades de manutenção de obras e reformas dos prédios e instalações da prefeitura;	---	---	---	---	---	**ANEXO 7 NR-15**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
09.1 - CONSTRUÇÃO CIVIL: 08.1.1 – PEDREIRO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Cargo em Extinção,	---	---	---	---	---	**ANEXO 7 NR-15**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
09.1 – LIMPEZA URBANA: 09.1.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS – OBRAS E REFORMAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Serviços de auxiliar em obras e reformas; **(Radiação ultravioleta)**	Qualitativa	---	Contato	EPI	Contato	**ANEXO 7 NR-15**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL: 09.1.1 – DIREÇÃO DE OBRAS E REFORMAS	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
09.1 – CONSTRUÇÃO CIVIL: 09.1.2 – PEDREIRO	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;
09.1 – LIMPEZA URBANA: 09.1.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **APOIO EM OBRAS E REFORMAS**	**Radiação Ultravioleta:** Protetor solar, camisa manga longa proteção U.V.A, óculos de segurança proteção U.V.A, boné ou touca tipo árabe. Atividades de vista obras construção civil: Capacete de segurança contra impacto com jugular, óculos de segurança, botina de segurança com bico de PVC, protetor auditivo, Máscara de Proteção Semi Facial PFF1 **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Realização de ginástica laboral e DDS; * Manter o uso constante do protetor auricular em ambientes considerados ruidosos. * Ao descer escadas transversais, fazer uso do corrimão; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Realizar treinamento noções de primeiros socorros. e Extintores de Incêndio;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

SETOR 10: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE - PAVIMENTAÇÃO
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE(S)
10.0 – PAVIMENTAÇÃO: Sem ponto fixo de labor.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: **10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM:** Coordenar a recuperação da pavimentação das vias urbanas, priorizando as principais vias de acesso e corredores de transportes públicos; Planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas; A construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal; A realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias etc.; A fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município; Orientar quanto ao uso correto de EPI's. **10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO:** Coordenar a recuperação da pavimentação das vias urbanas, priorizando as principais vias de acesso e corredores de transportes públicos; Planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas; A construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal; A realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias etc.; A fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município; Orientar quanto ao uso correto de EPI's. **10.1.3 – OPERADOR DE USINA DE ASFALTO (QUENTE):** Operar usinas de produção de misturas asfálticas (quente ou a frio), controlando a proporção de agregados (pedra, areia) e betume (ligante asfáltico), além de monitorar a temperatura e a homogeneidade da mistura para pavimentação. Realizar manipulação de betume para asfalto envolvendo o manuseio de um ligante viscoso derivado do petróleo (ou natural) para criar pavimentos duráveis e impermeáveis. **(BETUME - CAS: 8052-42-4) CAP (Cimento Asfáltico de Petróleo):** exigindo aquecimento para aplicação. **Emulsão Asfáltica:** Betume disperso em água, ideal para aplicações a frio ou temperatura ambiente, como pinturas de ligação e tratamentos superficiais. **Asfaltos Diluídos:** Betume "amolecido" com solventes de petróleo. **Aquecimento:** O betume é aquecido até atingir a viscosidade ideal para revestir os agregados (geralmente acima de 100°C-150°C, dependendo do tipo) realizados testes como o *Ring and Ball* (ASTM D36/NBR 6560) para verificar o ponto de amolecimento do betume. **Mistura:** O CAP é misturado com agregados minerais quentes (brita, areia, pó de pedra). **Aplicação:** A mistura é transportada para a pista, espalhada por vibro acabadoras e compactada. **10.1.4 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR:** Executar o carregamento e transporte de RR1C e CM30 do depósito até nas pistas e fazer a aplicação. Controles de temperatura e consumo; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. **10.1.5 - OPERADOR DE ESPARGIDOR:** Operar o veículo espargidor e realizar os serviços de banhos e espalhamento do produto asfáltico, executando o acabamento adequado nos serviços de pavimentação. Alimentar a máquina, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento, controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura específica. Cuidar da manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; **10.1.6 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA:** Realiza acabamento e reparo nas emendas na finalização dos processos de pavimentação asfáltica, lombadas e faixas de pedestres. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; escavar valas e fechar valas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. **10.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (LISO):** Opera uma máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e/ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras: Compactar capa de pavimentação com rolo compressor; homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; nivelar solo conforme cota de projeto acionar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; controlar a aceleração da máquina (rpm); desligar máquina; estacionar máquina em local plano; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; relatar ocorrências de serviço; resfriar máquina; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

10.1.8 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (PÉ DE CARNEIRO): Opera uma máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e/ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras: Compactar capa de pavimentação com rolo compressor; homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; nivelar solo conforme cota de projeto acionar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; controlar a aceleração da máquina (rpm); desligar máquina; estacionar máquina em local plano; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; relatar ocorrências de serviço; resfriar máquina; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

JORNADA DE TRABALHO
10.1 – PAVIMENTAÇÃO:
10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.3 - OPERADOR DE USINA DE ASFALTO (QUENTE): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.4 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.5 - OPERADOR DE ESPARGIDOR: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.6 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA: Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (LISO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs
10.1.8 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (PÉ DE CARNEIRO): Segunda a Sexta das 07:00hs às 11:00hs das 13:00hs às 17:00hs

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE Coordenar atividades administrativas, organizacional e Operacional de terraplanagem;	Qualitativo	Qualitativo	Ar	EPI	HP	**ANEXO 7** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Coordenar atividades administrativas, organizacional e operacional de pavimentação;	Qualitativo	Qualitativo	Ar	EPI	HP	**ANEXO 7** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.3 – OPERADOR DE USINA ASFALTO (QUENTE)	01	Químico	Asfalto (betume) CAS: 8052-42-4	Operar usinas de produção de misturas asfálticas (quente) controlando a proporção de agregados (pedra, areia) e betume (ligante asfáltico)	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**ANEXO 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.0.7 25 ANOS de exposição	04
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.4 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR	01	Físico	Ruído 02.01.001	Uso de jato de pressão lavar veículos	84,36 dB(A)	85,00 dB(A)	Ar	EPI	HP	**ANEXO 1** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
		Químico	Asfalto (betume) CAS: 8052-42-4	Executar o carregamento e transporte de RR1C e CM30 do depósito até nas pistas e fazer a aplicação	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**ANEXO 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.0.7 25 ANOS de exposição	04
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.5 - OPERADOR DE ESPARGIDOR	01	Químico	Asfalto (betume) CAS: 8052-42-4	Operar o veículo espargidor e Alimentar a máquina, abastecendo-a com betume	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**ANEXO 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.0.7 25 ANOS de exposição	04
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.6 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	02	Químico	Asfalto (betume) CAS: 8052-42-4	Realizar acabamento e reparo nas emendas na finalização dos processos de pavimentação asfáltica	Qualitativo	---	Contato	EPI	HP	**ANEXO 13** NR 15	**SIM**	6%	Código 1.0.7 25 ANOS de exposição	04
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 11.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (LISO)	01	Físico	Ruído 02.01.001	Realizar trabalho com rolo compactador LISO	NEN; 81.9; dB	**85,00** dB(A)	Auditiva	EPI	Habitual Intermitente	**Anexo 1** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	N/A
		Físico	Vibração de mãos e braços (01.01.015)	Realizar trabalhos com rolo compactador LISO	Aren: 1,23 m/s2.	aren:2,5 m/s2	Contato	EPI	Habitual Intermitente	**Anexo 8** NR 15	**NÃO**	N/A	N/A	N/A

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

		Físico	Vibração de corpo inteiro (01.01.016)	Realizar trabalho com rolo compactador LISO	aren(m/s²); 0,49	aren; 0,5m/s²	contato	EPI	Habitual Intermitente	Anexo 8 NR 15	NÃO	N/A	N/A	N/A
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.8 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (PÉ DE CARNEIRO)	01	Físico	Ruído 02.01.001	Realizar trabalhos com rolo compactador PÉ DE CARNEIRO	NEN: 92,8 dB	85,00 dB(A)	Auditiva	EPI	Habitual Intermitente	Anexo 01 NR 15	SIM	6%	Código 1.0.7 25 ANOS de exposição	04
		Físico	Vibração de mãos e braços (01.01.015)	Realizar trabalhos com rolo compactador PÉ DE CARNEIRO	Aren: 8,98 m/s².	aren:5,0 m/s²	Contato	EPI	Habitual Intermitente	Anexo 8 NR 15	SIM	6%	Código 1.0.7 25 ANOS de exposição	04
		Físico	Vibração de corpo inteiro (01.01.016)	Realizar trabalhos com rolo compactador PÉ DE CARNEIRO	aren: 1,99 (m/s²) / VDVR: 15,12 m/s²	aren: 21 m/s²	Contato	EPI	Habitual Intermitente	Anexo 8 NR 15	NÃO	N/A	N/A	N/A

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.1 – DIREÇÃO DE TERRAPLANAGEM	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.2 – DIREÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO	**Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.3 – OPERADOR DE USINA ASFALTO (QUENTE)	**Manipulação de Betume:** Respirador semi facial com filtro vapores ácidos. Protetor auricular tipo concha atenuação de 25 dB(A) **Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Botina de segurança com bico de PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento segurança no manuseio de produto químicos;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.4 - MOTORISTA DE CAMINHÃO ESPARGIDOR	**Dirigir veículo durante aplicação de Betume:** Gabine fechada ou usar respirador semi facial com filtro vapores ácidos. Protetor auricular tipo concha atenuação de 25 dB(A) **Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Botina de segurança com bico de PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento segurança no manuseio de produto químicos;

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA -

10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.5 - OPERADOR DE ESPARGIDOR	**Aplicação de Betume:** Respirador semi facial com filtro vapores ácidos. Protetor auricular tipo concha atenuação de 25 dB(A) **Atividades a céu aberto:** Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Botina de segurança com bico de PVC; **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR 12 Segurança na operação de maquinas; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio; * Realizar treinamento segurança no manuseio de produto químicos;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.6 - RASTELEIRO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	**Ruído**: PROTETOR AUDITIVO tipo concha; **Atividades a céu aberto**: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; **Emulsão asfáltica para pavimentação**: Luva de segurança impermeável, máscara semi facial com filtro vapores ácidos; **Queda de objetos/objeto perfurocortantes:** Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança. **Projeções de particulas**: óculos de segurança. Atenção: Caso necessite de qualquer outro tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.	* Elaborar OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio. * Realizar treinamento segurança no manuseio de produto químicos;
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 10.1.7 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (**LISO**)	Ruído: Protetor auditivo tipo concha atenuação 25 dB(A) Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança. Projeções de partículas: óculos de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR 12 Segurança na operação de maquinas; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.
10.1 – PAVIMENTAÇÃO: 11.1.8 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR (**PÉ DE CARNEIRO**)	Ruído: Protetor auditivo tipo concha atenuação 25 dB(A) Atividades a céu aberto: Boné tipo árabe, camisa manga longa, protetor solar; Queda de objetos/objeto perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, luva de segurança. Projeções de partículas: óculos de segurança. **Atenção: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável do Almoxarifado e segurança do trabalho antes de iniciar a atividade.**	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter treinamento periodicamente do uso correto e limitações de EPIs; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes; * Realizar treinamentos NR – 06 Equipamentos de proteção Individual; * Realizar treinamento NR – 07 Noções de Primeiros Socorros; * Realizar treinamento NR 12 Segurança na operação de maquinas; * Realizar treinamento NR - 23 Noções de Combate a Incêndio.

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 — **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA	RNP: **2614089362**
Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **69492016**
Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**	Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA**		CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**
Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU**		Número: **N°249**
Complemento:	Bairro: **SETOR XAVANTINA**	
Cidade: **NOVA XAVANTINA**	UF: **MT**	País: **Brasil**
Contrato:	Celebrado em: **01/01/2026**	CEP: **78.690-000**
Valor: **R$ 5.000,00**	Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**	Vinculado à ART:
Ação Institucional:		

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local / / data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.230, DE 18 DE MAIO DE 2026



L.T.C.A.T.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

XI – Secretaria Municipal da Cidade;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 3
2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 4
2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL 6
2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL 8
3. RISCOS AMBIENTAIS 13
4. APRESENTAÇÃO 14
5. OBJETIVO 15
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7. OBJETIVO GERAL 15
8. ESTRUTURA DO LTCAT 15
8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar . 15
8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica 17
8.3. Resumo sobre o LTCAT 19
8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT 27
9. TEMPORALIDADE 28
10. TIPOLOGIA 28
11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO 28
12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 29
13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA 30
14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO 30
15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS 31
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS 32
17. ENCERRAMENTO 33
ANEXO I 34

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	**MUNÍCIPIO DE NOVA XAVANTINA**
NOME FANTASIA:	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETARIA 10 **ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMS / CRAS / CREAS / CCI / CONSELHO TUTELAR / CASA MORTUÁRIA – CASA DE ACOLHIMENTO**
CNPJ/CPF:	15.024.045/0001-73
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	****
ENDEREÇO:	AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU N°249
BAIRRO:	SETOR XAVANTINA
MUNICÍPIO:	NOVA XAVANTINA – MATO GROSSO
CEP:	78.690-000
TELEFONE:	(66) 3438-1856
N° FUNCIONÁRIOS:	28 (VINTE E OITO)
GRAU DE RISCO:	**CNAE PRINCIPAL:**
01	84.11-6-00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:20:26 -03'00'

Medlabor Segurança do Trabalho
CNPJ: 13.326.903/0001-09
Responsável pela empresa

2. HISTÓRICO LEGAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem características preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividade que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Além de outros fatores, para obtenção deste tipo de aposentadoria a referida Lei impunha ao segurado a comprovação de exercício de atividade profissional em serviços considerados penosos, insalubres ou perigosos, durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, que, sem definir exatamente o que seriam atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, estabeleceu em seu quadro Anexo à lista de agentes e ocupações e a correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei. O quadro Anexo desse Decreto foi dividido em duas partes. A primeira, código 1.0.0, referiu-se aos agentes nocivos, sua classificação, tempo mínimo de trabalho exigido, assim como o limite de tolerância, quando existente, no campo observações. A segunda parte, código 2.0.0, referiu-se às ocupações e atividades profissionais nas quais haveria exposição presumida aos agentes perigosos, insalubres e penosos.

O Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, alterou o Decreto nº 53.831, de 1964, e criou dois quadros em seus Anexos. O Anexo I classificou as atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos (código 1.0.0.) e o Anexo II criou as atividades profissionais, segundo os grupos profissionais (código 2.0.0).

O Decreto nº 611, de 21 de julho de 1992, determinou que, para efeito de concessão da aposentadoria especial, seriam considerados os Anexos I e II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, e o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, até ser promulgada a lei que disporia sobre as atividades prejudiciais à saúde e à integridade física, o que só ocorreu por Decreto, com o Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997, que aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social.

A Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, alterou as Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e extinguiu a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Determinou, ainda, a necessidade da comprovação de exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício, assim como a comprovação pelo segurado perante o INSS do tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, em condições que prejudicassem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado na Lei.

A Medida Provisória - MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário atualizado, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou

engenheiro de segurança do trabalho, devendo constar informações sobre tecnologia de proteção coletiva para neutralizar ou diminuir a intensidade dos agentes nocivos para níveis abaixo dos limites de tolerância.

O Decreto nº 2.172, de 1997, aprovou o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social e estabeleceu em seu Anexo IV nova relação dos agentes para fins de concessão de aposentadoria especial, revogando os Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, e nº 83.080, de 1979.

A Medida Provisória nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, determinou que, além da informação sobre Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, deveriam constar no LTCAT informações sobre a existência de tecnologia de proteção individual que diminuísse a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação de sua adoção pela empresa.

A Lei nº 9.732, de 1998, instituiu, ainda, o recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente.

O Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, aprovou o novo Regulamento da Previdência Social – RPS, revogando o Decreto nº 2.172, de 1997, e, em seu Anexo IV, ratificou a lista de agentes nocivos para reconhecimento de período laborado em condições especiais.

O Decreto nº 4.032, de 26 de novembro de 2001, determinou que a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos fosse feita mediante formulário denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em LTCAT. Porém, o INSS só estabeleceu este formulário por meio da Instrução Normativa nº 99/INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003, que passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2004.

A MP nº 83, de 12 de dezembro de 2002, convertida posteriormente na Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, incluiu os contribuintes individuais filiados a cooperativas de trabalho ou de produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.

O Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, alterou o Decreto nº 3.048, de 1999, e definiu trabalho permanente como aquele exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço. Determinou, ainda, que as avaliações ambientais deveriam considerar a classificação dos agentes nocivos e os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista. No entanto, a metodologia e os procedimentos de avaliação seriam os estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, por meio das suas Normas de Higiene Ocupacional - NHO.

O Decreto nº 8.123, de 2013, alterou o § 4° do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determinou que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de

exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, será suficiente para comprovação de efetiva exposição do trabalhador.

2.1. RESUMO GERAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

O laudo para fins previdenciários depende de duas definições básicas: a nocividade e a permanência.

A nocividade é relativa aos agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes capazes de causar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários. A permanência diz respeito à necessidade, para caracterização de condições especiais, de que o trabalho exposto aos agentes nocivos ocorra de modo permanente, não ocasional nem intermitente, indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço.

LEI Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

(Redação deste Capítulo dada pela Lei nº 6.514, de 22-12-77, DOU 23-12-77)

Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais

Capítulo II - Dos Direitos Sociais

Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

INCISO XXIV - Aposentadoria;

Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
26/08/1960	Lei nº 3.807, de 1960	Institui a aposentadoria especial.
25/03/1964	Decreto nº 53.831, de 1964	Quadro Anexo de agentes nocivos e ocupações que ensejem a concessão da aposentadoria especial.
24/01/1979	Decreto nº 83.080, de 1979	Anexo I - classificação das atividades profissionais de acordo com os agentes nocivos. Anexo II - classificação das atividades profissionais segundo os grupos profissionais.
21/07/1992	Decreto nº 611, de 1992	Considera o Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, e os Anexos I e II do Decreto nº 83.080, de 1979.
28/04/1995	Lei nº 9.032, de 1995	Extingue a concessão de aposentadoria especial por atividade profissional. Exige a comprovação da exposição a agente nocivo.

		Requerente deverá comprovar perante o INSS tempo de trabalho permanente não ocasional nem intermitente, em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
11/10/1996	Medida Provisória nº 1.523, de 1996	Requerente deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos, mediante formulário estabelecido pelo INSS, baseado em LTCAT expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, e que o mesmo contenha informações sobre EPC.
05/03/1997	Decreto nº 2.172, de 1997	Revoga os Anexos dos Decretos nºs 53.831, de 1964, e 83.080, de 1979. Apresenta nova relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial, em seu Anexo IV.
10/12/1997	Lei nº 9.528, de 1997	Reafirma que o LTCAT contenha informações sobre EPC. Introduz a obrigatoriedade da apresentação da GFIP, que passa a vigorar a partir de 1º/1/1999.
02/12/1998	Medida Provisória nº 1.729, de 1998	Determina que o LTCAT contenha, também, informações sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI.
11/12/1998	Lei nº 9.732, de 1998	MP nº 1729, de 1998, converte-se nesta Lei. Determina o recolhimento de alíquotas suplementares de 6%, 9% e 12% para custeio da aposentadoria especial.
06/05/1999	Decreto nº 3.048, de 1999	Revoga o Decreto nº 2.172, de 1997, e renova o Anexo IV com a relação dos agentes nocivos para fins de concessão de aposentadoria especial.
26/10/2000	IN INSS/DC nº 39, de 2000	Dispõe sobre a análise de laudos técnicos de condições ambientais e das informações prestadas por meio de formulário - Informações sobre Atividade com Exposição a Agente Nocivo; DIRBEN-8030, pela linha de Benefícios e dá outras providências.
22/01/2001	IN INSS/DC nº 42, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela, prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
03/05/2001	IN INSS/DC nº 49, de 2001	Dispõe sobre alterações dos parâmetros para o reconhecimento das atividades exercidas sob condições especiais, em cumprimento à decisão que antecipou parcialmente os efeitos da tutela prolatada pela MM. Juíza Substituta da 4ª Vara Previdenciária de Porto Alegre - RS, nos autos da Ação Civil Pública nº 2000.71.00.030435-2, proposta pelo Ministério Público Federal.
10/10/2001	IN INSS/DC nº 57, de 2001	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
26/11/2001	Decreto nº 4.032, de 2001	Determina que a comprovação da efetiva exposição do Requerente aos agentes nocivos seja feita mediante formulário denominado PPP

16/07/2002	IN INSS/DC nº 78, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
12/12/2002	Medida Provisória nº 83, de 2002	Inclui os contribuintes individuais filiados à cooperativa de trabalho ou produção entre aqueles que poderão requerer aposentadoria especial.
17/12/2002	IN INSS/DC nº 84, de 2002	Estabelece critérios a serem adotados pelas linhas de Arrecadação e de Benefícios.
07/10/2003	IN INSS/DC nº 95, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária.
18/11/2003	Decreto nº 4.882, de 2003	Altera o Decreto nº 3.048, de 1999. Dá nova definição sobre trabalho permanente. Determina que as avaliações ambientais deverão obedecer à metodologia e aos procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundacentro.
05/12/2003	IN nº 99/INSS/DC, de 2003	Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e de Receita Previdenciária. Define o modelo de PPP.
14/04/2005	IN nº 118/INSS/DC, de 2005	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
20/09/2006	IN PRES/INSS nº 11, de 2006	Estabelece critérios a serem adotados pela área de Benefícios.
10/10/2007	IN INSS/PRES nº 20, de 2007	Disciplina procedimentos a serem adotados pela área de Benefícios.
06/08/2010	IN nº 45/PRES/INSS, de 2010	Dispõe sobre a administração de informações dos Requerentes, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.
16/10/2013	Decreto nº 8.123, de 2013	Altera o § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999, e determina que a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, é suficiente para a comprovação de efetiva exposição do trabalhador.
21/01/2015	IN nº 77/PRES/INSS, de 2015	Disciplina os procedimentos e rotinas sobre cadastro, administração e retificação de informações dos beneficiários, reconhecimento, manutenção, revisão, recursos e monitoramento operacional de benefícios e serviços do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, compensação previdenciária, acordos internacionais de Previdência Social e processo administrativo previdenciário no âmbito do INSS.

2.2. REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DECRETO Nº 3.048 DE 06 DE MAIO DE 1999 - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	**AGENTES QUÍMICOS** O que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999) O rol de agentes nocivos é exaustivo, enquanto que as atividades listadas, nas quais pode haver a exposição, é exemplificativa. (Redação dada pelo Decreto, nº 3.265, de 1999)	
1.0.1	**ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasiticidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	**ASBESTOS** a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	**BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	**BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queim f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	**BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	**CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio;	25 ANOS

	c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas; d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais; e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	**CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	**CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	**CLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	**CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	**DISSULFETO DE CARBONO** a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono;	25 ANOS

	d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	
1.0.12	**FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	**IODO** a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	**MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS** a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	**MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS** a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	**NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS** a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	**PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS** a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas; b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	25 ANOS
1.0.18	**SÍLICA LIVRE** a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia;	25 ANOS

	d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários; e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	
1.0.19	**OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS** GRUPO I - ESTIRENO; BUTADIENO-ESTIRENO; ACRILONITRILA; 1-3 BUTADIENO; CLOROPRENO; MERCAPTANOS, n-HEXANO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI); AMINAS AROMÁTICAS a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - AMINAS AROMÁTICAS, AMINOBIFENILA, AURAMINA, AZATIOPRINA, BIS (CLORO METIL) ÉTER, 1-4 BUTANODIOL, DIMETANOSULFONATO (MILERAN), CICLOFOSFAMIDA, CLOROAMBUCIL, DIETILESTIL-BESTROL, ACRONITRILA, NITRONAFTILAMINA 4-DIMETIL-AMINOAZOBENZENO, BENZOPIRENO, BETA-PROPIOLACTONA, BISCLOROETILETER, BISCLOROMETIL, CLOROMETILETER, DIANIZIDINA, DICLOROBENZIDINA, DIETILSULFATO, DIMETILSULFATO, ETILENOAMINA, ETILENOTIUREIA, FENACETINA, IODETO DE METILA, ETILNITROSURÉIAS, METILENO-ORTOCLOROANILINA (MOCA), NITROSAMINA, ORTOTOLUIDINA, OXIME-TALONA, PROCARBAZINA, PROPANOSULTONA, 1-3-BUTADIENO, ÓXIDO DE ETILENO, ESTILBENZENO, DIISOCIANATO DE TOLUENO (TDI), CREOSOTO, 4-AMINODIFENIL, BENZIDINA, BETANAFTILAMINA, ESTIRENO, 1-CLORO-2, 4 - NITRODIFENIL, 3-POXIPRO-PANO a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	**AGENTES FÍSICOS** Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	**RUÍDO** a) exposição a Níveis de Exposição Normalizados (NEN) superiores a 85 dB(A). (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	25 ANOS
2.0.2	**VIBRAÇÕES** a) trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	**RADIAÇÕES IONIZANTES** a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas;	25 ANOS

	e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos; f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	
2.0.4	**TEMPERATURAS ANORMAIS** a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	**PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL** a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	**BIOLÓGICOS** Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	**MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECTO-CONTAGIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	**ASSOCIAÇÃO DE AGENTES** (Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003) Nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.(Redação dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003)	
4.0.1	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	**FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

3. RISCOS AMBIENTAIS

AGENTES NOCIVOS: item 9.1.5 da NR-9: consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

AGENTES FÍSICOS: item 9.1.5.1: consideram-se agentes físicos, diversas formas, de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais

como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes bem como o infra-som e ultra-som.

Obs.: Em 05/03/1997 (publicação do Decreto nº 2.172/97) foram excluídos os agentes "frio" e "umidade" para fins de tempo de serviço como especial.

AGENTES QUÍMICOS: item 9.1.5.2.: consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, na forma de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

AGENTES BIOLÓGICOS: item 9.1.5.3: consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

4. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT**, previsto na Lei nº 8.213, de 1991, tem finalidade previdenciária na concessão da aposentadoria especial. Portanto, não se deve confundir o laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade com o LTCAT para avaliação de caracterização de condições especiais previstas na aposentadoria especial. Conforme referências informadas nos itens anteriores 2 e 3, o LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da MP nº 1.523, de 1996, que se converteu na Lei nº 9.528, de 1997, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, acrescentando que:

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Vale ressaltar que outros documentos previstos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE podem ser utilizados como substitutos do LTCAT, desde que assinados por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que fundamentarão tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais - PPP e seus precursores (§ 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, e § 2º e § 7º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999). Cito exemplo I - Programa de Gerenciamento de Risco (NR-9 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE);

Os dados foram colhidos do PGR- Programa de Gerenciamento de Riscos, referente a versão 2021/2022 (período de avaliação dezembro/2021).

O Depto. de RH fica obrigado(s) a informar a Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho a criação de novos cargos após a presente data, para que sejam realizadas avaliações ambientais dos novos postos de trabalho que porventura sejam criados para atualização deste laudo técnico, com a inserção de novo local/cargo/função/atividade/risco.

5. OBJETIVO

O presente Laudo **Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT** objetiva cumprir determinações legais e verificar, analisar, identificar e emitir parecer técnico a respeito da existência ou não das atividades que geram Aposentadoria Especial, desenvolvidas pelos trabalhadores em exercício de seus cargos e funções na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**, apontando quais cargos/funções/atividades que fazem jus a referida Aposentadoria Especial, pela exposição aos agentes físicos, químicos e/ou biológicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar os cargos/funções/atividades que faz jus a Aposentadoria Especial, sejam por exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos;

b) Identificar correspondência com os prazos de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos previstos na Lei;

c) Identificar recolhimento de alíquotas suplementares de 6% (seis por cento), 9% (nove por cento) e 12% (doze por cento) para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco), vinte e quinze anos de trabalho, respectivamente;

d) Identificar a exposição se é permanente não ocasional e nem intermitente;

e) Identificar a presença no ambiente de trabalho de agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, com possibilidade de exposição, listados na Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, para comprovação da exposição do trabalhador.

7. OBJETIVO GERAL

Cumprir determinações legais, através de parecer técnico das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais, verificando a existência ou não da Aposentadoria Especial.

8. ESTRUTURA DO LTCAT

8.1. O LTCAT e as demais demonstrações ambientais deverão considerar

a) a efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

b) as condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a

possibilidade de exposição (§ 4º do art. 68, Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde;

c) o conceito de nocividade como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

d) o conceito de permanência como aquele em que a exposição ao agente nocivo ocorre 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;

e) a avaliação dos agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, pode ser qualitativa ou quantitativa. Na avaliação qualitativa, a nocividade dá-se pela presença do agente no ambiente de trabalho, conforme os Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE. Na quantitativa, a nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância, de acordo com os Anexos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 e 12 da mesma NR-15;

f) a partir de 1° janeiro de 2004, os procedimentos de levantamento ambiental devem estar de acordo com a metodologia das Normas de Higiene Ocupacional - NHO da Fundacentro, observando-se os limites de tolerância estabelecidos na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003 (data da publicação no DOU do Decreto nº 4.882, de 2003).

Conforme o art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048, de 1999, na redação dada pelo Decreto nº 8.123, de 2013, a avaliação qualitativa de riscos e agentes nocivos será comprovada mediante descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

O LTCAT ou as demais Demonstrações Ambientais deverão conter as seguintes informações:

1. identificação da empresa, cooperativa de trabalho ou de produção, OGMO, sindicato da categoria;

2. se individual ou coletivo;

3. identificação do setor e da função;

4. descrição da atividade (Profissiografia);

5. descrição dos agentes nocivos capazes de causar dano à saúde e integridade física, arrolados na legislação previdenciária;

6. localização das possíveis fontes geradoras;

7. via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

8. metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;

9. descrição das tecnologias de proteção coletiva e individual, assim como medidas administrativas;

10. conclusão;

11. assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança responsável técnico pelo laudo ou demonstrações ambientais, e informação do número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, perante o CREA; e

12. data da realização da demonstração ambiental ou do laudo.

8.2. Conceitos importantes para a Análise Técnica

Conforme a legislação previdenciária, a concessão da aposentadoria especial dependerá da comprovação da exposição do segurado aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente ao exigido para a concessão do benefício.

Antes da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, era considerado tempo de trabalho especial o período correspondente ao exercício de atividade permanente e habitual (não ocasional nem intermitente), durante a jornada integral, em cada vínculo trabalhista, sujeito a condições especiais. Com isso, habitual era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo todos os dias, durante o tempo exigido em anos de exposição. Já permanente era o trabalho executado pelo trabalhador exposto ao agente nocivo em todas as atividades durante toda a jornada de trabalho.

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado.

Ressalta-se que a função de supervisão, controle, comando ou outra atividade equivalente não descaracteriza o conceito de permanência, desde que seja realizada no mesmo ambiente de trabalho em que a nocividade tenha sido verificada.

8.2.1. Conceitos:

I - efetiva exposição: exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

II - condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física: exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a

possibilidade de exposição (§ 4o art. 68 do Decreto 3.048/99) condição especial prejudicial à saúde, listados nos Anexos dos Decretos nº 53.831, de 1964, nº 83.080, de 1979, nº 2.172, de 1997, e nº 3.048, de 1999, e NR-15 aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

III - permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

IV - permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

V - limite de tolerância: de acordo com a NR-15, é a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral;

VI - agentes físicos: diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom;

VII - agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão;

VIII - agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. A NR-32, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE define como agentes biológicos os microrganismos, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e os príons;

IX - associação de agentes: exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, como sejam mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção. No entanto, a alteração dada pelo Decreto nº 4.882, de 2003, no item 4.0.0 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, acrescenta que “nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, será considerado o enquadramento relativo ao que exigir menor tempo de exposição.” Mantém, contudo, nos seus itens 4.0.1 e 4.0.2 os enquadramentos qualitativos em “mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção e trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção”;

X - nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho,

capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador;

XI - risco ocupacional: é a probabilidade de um agente ambiental do trabalho, em determinadas condições, produzir efeitos nocivos no organismo do trabalhador;

XII - EPC: como o próprio nome sugere, os equipamentos de proteção coletiva dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os trabalhadores expostos a determinado risco. Como exemplo se pode citar o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, a cabine de segurança biológica, capelas químicas, cabine para manipulação de radioisótopos, extintores de incêndio, dentre outros;

XIII - EPI: considera-se Equipamento de Proteção Individual todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho; e

XIV - agentes reconhecidamente cancerígenos: são os agentes elencados no grupo 1 da LINACH que tenham registro no Chemical Abstracts Service – CAS, e que estejam contidos no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

8.3. Resumo sobre o LTCAT

LTCAT	ITENS IMPORTANTES
Finalidade	Comprovação de exposição a agentes nocivos
Conceito de Nocividade	Situação combinada ou não de substâncias, energia e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
Conceito de Permanência	Exposição ao agente nocivo de forma não ocasional nem intermitente, na 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.
Metodologia	- Até 31/12/2003: NR da Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
	- A partir de 01/01/2004: NHO da Fundacentro
Tipologia	- Individual: refere-se ao trabalhador requerente.
	- Coletivo: refere-se à empresa.
Tecnologias de Proteção	- A partir de 14/10/1996, necessidade de informação de EPC;
	- A partir de 03/12/1998, necessidade de informação de EPI.
Avaliação Qualitativa	Presença do agente nocivo no ambiente de trabalho descrito no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da NR15 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 1978, do MTE.
Avaliação Quantitativa	A nocividade ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstas no Anexo IV do Decreto n.º 3.048, de 1999, e nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR15 do MTE.
Tópicos	- identificação da empresa ou equiparadas;
	- setor e função;
	- descrição de atividades / profissiografia;
	- avaliação ambiental dos agentes nocivos;
	- tecnologias de proteção;
	- conclusão

	- data das Avaliações Ambientais;
	- data do laudo;
	- nome, registro profissional, nit e assinatura do responsável técnico.
Exigência	- até 13/10/1996, exclusivamente para o agente físico ruído;
	- de 14/10/1996 a 31/12/2003, para todos os agentes nocivos;
	- a partir de 01/01/2004, quando solicitado pela perícia médica.
Temporalidade	- contemporâneo quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa;
	- extemporâneo quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período em que o segurado laborou na empresa.
Substitutos	- laudos técnico periciais da Justiça do Trabalho;
	- laudos da Fundacentro;
	- laudos emitidos pelos órgãos do MTE;
	- PPRA;
	- PGR;
	- PCMAT;
	- PCMSO.
Laudos não aceitos	- laudos solicitados pelo próprio segurado;
	- relativos a atividade diversa;
	- relativo a equipamento ou setor similar;
	- realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade;
	- realizado em empresa diversa daquela em que o segurado trabalhou ou trabalha.

8.3.1. Codificação (FRIO):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.2 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **FRIO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.2	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Abaixo de 12ºC	Aferição em Graus Celsius	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.2	DDS-8030

8.3.2. Codificação (ÚMIDADE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.3 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **UMIDADE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS- 132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.3	DDS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.3	DDS-8030

8.3.3. Codificação (CALOR):

I - até 5 de março de 1997:

a) utilizar o código 1.1.1 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964; ou

b) utilizar o código 1.1.1 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, nas atividades descritas nos códigos 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.5 do Anexo II do mesmo Decreto.

II - de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

III - a partir de 7 de maio de 1999: utilizar o código 2.0.4 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **CALOR**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.1	DDS-8030
	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 28ºC	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.1	DSS-8030
	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 83.080, de 1979				
De 06/03/1997 a 02/12/1998	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.4	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 2.172, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030

De 07/05/1999 a 18/11/2003	IBUTG	NR 15 Anexo 3	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	IBUTG	NHO 06 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.4	PPP

8.3.4. Codificação (RUÍDO):

Até 5 de março de 1997, enquadrar no código 1.1.6 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, ou 1.1.5 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

A partir de 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, e a partir de 7 de maio de 1999, enquadrar no código 2.0.1 do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RUÍDO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	Laudo Técnico	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.6	DSS-8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Acima de 80 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.6	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.1	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Acima de 90 dB(A)	NR 15 Anexo 1	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 19/11/2003 a 31/12/2003	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NR 15 ou NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Acima do Limite de Tolerância 85 dB(A)	NHO 01 FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN n.º 99/INSS/DC, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.1	PPP

8.3.5. Codificação (VIBRAÇÃO/REPIDAÇÃO):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deverá ser feito no código 1.1.4 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, ou no código 1.1.5 do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.2.

A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento deverá ser feito no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.2.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **VIBRAÇÃO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.729 de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.5 Código 1.1.4	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 18/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 1.1.2004 a 9.9.2012	Qualitativo	NR-15 ISO 2631 ISO 5349	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	DIRBEN 8030
De 10.9.2012 a 18.11.2013	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto nº 3048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP
De 19.11.2013 a 3/08/2014	Qualitativo	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.2	PPP

A partir de 04/08/2004	Quantitativo Limites da tolerância da NR15, Anexo 8	NHO 09 e NHO 10 da FUNDACENTRO	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.2	PPP

8.3.6. Codificação (RADIAÇÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, o enquadramento deve ser no código 1.1.4 do Decreto nº 53.831, de 1964, ou no código 1.1.3 do Decreto nº 83.080, de 1979, conforme o caso.

De 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997, código 2.0.3.

A partir de 7 de maio de 1999, deverá ser enquadrado no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, código 2.0.3.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4 Código 1.1.3	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1998	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; MP n.º 1.729, de 1998	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 2.0.3	DSS-8030
De 03/12/1998 a 06/05/1999	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
De 07/05/1999 a 18/11/2003	Qualitativo	NR-15 CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DSS-8030 DIRBEN 8030
Após 19/11/2003 a 31/12/2003	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Qualitativo	NHO 5 FUNDACENTRO CNEN NE 3.01	Decreto n.º 3.048, de 1999, modificado pelo Decreto n.º 4.882, de 2003; IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP
A partir de 08/10/2014	Qualitativo para os reconhecidamente cancerígenos	Grupo 1 LINCAH	Substâncias relaciona- das na Portaria Interministerial nº 9, de 2014	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 2.0.3	PPP

8.3.7. Codificação (RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE):

Até 5 de março de 1997, código 1.1.4 do quadro Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 08/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 9.4.1995 a 13.10.1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.1.4	DSS 8030
De 14.10.1996 a 5.3.1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 53.831, de 1964; MP n.º 1.523, de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.1.4	DSS-8030

8.3.8. Codificação (AGENTES BIOLÓGICOS):

Até 5 de março de 1997:

I - utilizar os códigos do Anexo do Decreto nº 53.831, de 1964: 1.3.1 (Animais) ou 1.3.2 (Humanos), ou

II - os códigos do Anexo I do Decreto 83.080, de 1979: 1.3.1 (carbúnculo, brucela, produtos de animais contaminados), 1.3.2 (animais doentes e materiais infecto contagiantes – veterinários), 1.3.3 (preparação soros e vacinas – laboratórios), 1.3.4 (doentes e materiais infecto contagiantes – médicos, dentistas e enfermagem) ou 1.3.5 (germes – autópsia, anatomia e anatomo histopatologia), conforme o caso;

III - de 6 de março de 1997 a 7 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 2.172, de 1997; e

IV - a partir de 8 de maio de 1999: utilizar o código 3.0.1 (micro-organismos e parasitas infecciosos) do Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DO AGENTE NOCIVO **BIÓLOGICO**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 / Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.3.1 Código 1.3.2 / Código 1.3.1 a Código 1.3.5	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de	Decreto n.º 53.831, de 1964;	LTCAT ou demais demonstrações	Obrigatoriedade de informação sobre	Código 1.3.1 Código 1.3.2	DSS-8030

		trabalho	Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	ambientais	EPC	Código 1.3.1 a Código 1.3.5	
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 3.0.1	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 3.0.1	PPP

8.3.9. Codificação (ASSOCIAÇÃO DE AGENTES):

Até 5 de março de 1997, utilizar o código do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979: Código 1.2.11 - Outros Tóxicos, Associação de Agentes.

De 6 de março de 1997 a 18 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 2.172, de 1997:

I - Código 4.0.0 – Associação de agentes: exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas;

II - Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção; e

III - Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

A partir de 19 de novembro de 2003, utilizar os códigos do Anexo IV do Decreto n° 3.048, de 1999:

a) Código 4.0.0 – Associação de agentes: nas associações de agentes que estejam acima do nível de tolerância, sendo considerado o enquadramento que exigir menor tempo de exposição;

b) Código 4.0.1 – Físicos, Químicos e Biológicos – 20 anos: mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção;

c) Código 4.0.2 – Físicos Químicos e Biológicos – 15 anos: trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.

RESUMO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE **ASSOCIAÇÃO DE AGENTES**

Período	Enquadramento	Metodologia	Legislação	Demonstrações Ambientais	Equipamento de Proteção	Codificação	Formulário
Até 28/04/1995	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10	IN nº SSS-501.19/1971 ISS-

			Decreto nº 83.080, de 1979			Código 1.2.11	132,SB-40 DIESES BE 5235
De 29/04/1995 a 13/10/1996	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964 Decreto nº 83.080, de 1979	Não	Sem obrigatoriedade de informação	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS 8030
De 14/10/1996 a 05/03/1997	Qualitativo	Informação não exigida	Decreto n.º 53.831, de 1964; Decreto nº 83.080, de 1979 MP nº 1.523 de 1996	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 1.2.10 Código 1.2.11	DSS-8030
De 06/03/1997 a 02/12/1997	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997;	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 03/12/1997 a 06/05/1999	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 2.172, de 1997; Lei n.º 9.528, de 1997	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030
De 07/05/1999 a 31/12/2003	Qualitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999	LTCAT ou demais demonstrações ambientais	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	DSS-8030 DIRBEN 8030
A partir de 01/01/2004	Quantitativo	Inspeção no ambiente de trabalho	Decreto n.º 3.048, de 1999, IN INSS/DC99, de 2003	LTCAT ou demais demonstrações ambientais se necessário	Obrigatoriedade de informação sobre EPC e EPI	Código 4.0.1 ou 4.0.2	PPP

8.4. Dos períodos de exigência do LTCAT

O LTCAT ou demais Demonstrações Ambientais serão exigidos conforme os seguintes períodos:

I - Até 28 de Abril de 1995, exclusivamente para o agente físico ruído, o LTCAT ou seus substitutivos;

II - De 29 de abril de 1995 até 13 de outubro de 1996, apenas para o agente físico ruído, podendo ser aceitos o LTCAT, ou seus substitutivos, ou demais demonstrações ambientais;

III - De 14 de outubro de 1996 a 18 de novembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE;

IV - De 19 de novembro 2003 a 31 de dezembro de 2003, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia da NR-15, da Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, sendo facultada à empresa a utilização da metodologia das NHO da Fundacentro;

V - A partir de 1° de janeiro de 2004, para todos os agentes nocivos, avaliados de acordo com a metodologia das NHO da Fundacentro;

VI - A partir de 1° de janeiro de 2004, quando inicia a vigência do PPP, não é exigida a apresentação do LTCAT ou demais demonstrações ambientais, sendo este substituído pelo preenchimento do item 16.1 do PPP, onde deverá conter a data no formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, contemporâneo ao período solicitado.

As demonstrações ambientais poderão ser solicitadas pelo perito médico, se necessário.

9. TEMPORALIDADE

O LTCAT ou Demonstrações Ambientais são considerados contemporâneos quando realizados durante o período em que o segurado laborou na empresa; são considerados extemporâneos quando realizados em data anterior ou posterior ao período laborado.

O LTCAT ou as Demonstrações Ambientais extemporâneos serão válidos para a análise quando não houver:

I - Mudança de leiaute;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos no subitem 9.3.6 da NR-9, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do MTE, se aplicável.

10. TIPOLOGIA

O LTCAT pode ser coletivo ou individual.

É considerado coletivo o documento emitido pela empresa de vínculo, contemplando o resultado de avaliações das condições ambientais dos locais de trabalho, o registro dos agentes nocivos e as conclusões quanto à exposição ocupacional de todos os trabalhadores da empresa. O LTCAT coletivo só é válido para comprovação de tempo trabalhado em condições especiais se o posto de trabalho do requerente estiver contemplado.

É considerado individual o laudo que se refere exclusivamente ao requerente. Neste caso, deve ser observado se o profissional que elaborou o documento é ou não funcionário da empresa. Caso não seja, observar se consta a autorização escrita da empresa para efetuar o levantamento, o nome e a identificação do acompanhante da empresa, data e local da realização da perícia. Caso não constem tais informações, este documento não é válido para fins de análise de tempo especial.

São aceitos como substitutos do LTCAT os laudos técnicos periciais emitidos pela Justiça do Trabalho em ações trabalhistas individuais ou coletivas, acordos ou dissídios coletivos, laudos elaborados pela Fundacentro ou pelos Órgãos do MTE e, como anteriormente citadas, as Demonstrações Ambientais, desde que o setor de trabalho do requerente esteja contemplado, bem como os requisitos estruturais básicos do LTCAT.

11. TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO

A Tecnologia de Proteção Coletiva deve ser considerada desde que elimine ou neutralize a nocividade ambiental. Entretanto, a informação da adoção desta tecnologia é exigida para os laudos elaborados a partir de 14 de

outubro de 1996 (data da publicação da MP nº 1.523, de 1996, que após diversas reedições foi convertida na Lei n° 9.528, de 1997).

É exigida a informação sobre Tecnologia de Proteção Individual para os laudos elaborados a partir de 3 de dezembro de 1998 (data da publicação da MP nº 1.729, de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 1998), embora não seja considerada a sua adoção para períodos laborados anteriores a esta data.

No entanto, o Supremo Tribunal Federal - STF, em sede de Recurso Extraordinário com Agravo – ARE 664.335, com repercussão geral reconhecida, considerou que nos casos de exposição do segurado ao agente nocivo ruído acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador, no âmbito do PPP, da eficácia do EPI, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria. A decisão passou a ter obrigatoriedade a contar de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação na Ata de Julgamento no Diário da Justiça.

Ainda, com relação aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos do Grupo 1 da lista da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos - LINACH que possuam o Chemical Abstracts Service – CAS e que constem no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, a utilização de EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes comprovadamente cancerígenos, mesmo que considerados eficazes. Tal entendimento será considerado para período trabalhado a partir de 8 de outubro de 2014, data da publicação da Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9, de 2014, com base na Nota Técnica n° 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SÃO/PGF/AGU.

12. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É importante observar a documentação necessária para instrução do requerimento da aposentadoria especial, por período, vez que ao longo dos anos a legislação previdenciária vem sofrendo diversas modificações:

a) Até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 1995, será exigido do segurado:

a.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

a.2. LTCAT ou seus substitutivos para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

b) de 29 de abril de 1995 a 13 de outubro de 1996 será exigido do segurado:

b.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

b.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para o agente físico ruído, se não apresentado PPP;

c) de 14 de outubro de 1996 a 31 de dezembro de 2003, data estabelecida pelo INSS em conformidade com o determinado pelo § 2º do art. 68 do RPS, será exigido do segurado (inciso III, art. 258 da IN nº 77/PRES/INSS, de 2015):

c.1. Formulário de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

c.2. LTCAT ou demais demonstrações ambientais para qualquer que seja o agente nocivo, se não apresentado PPP;

d) a partir de 1° de janeiro de 2004, em cumprimento ao § 2º do art. 68 do RPS, o único documento exigido é o PPP.

13. AVALIAÇÃO E METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o reconhecimento e avaliações dos riscos ambientais encontra-se no PGR, (NHOs) para toda e qualquer análise deva utilizar os dados inseridos nos mesmos.

Documentos estes estão arquivados junto ao Depto. de RH.

Baseado nos artigos e normas já descritas, tem a informar que com o cumprimento das Normas e se a empresa mantiver uma política de segurança eficiente onde estará juntando as documentações necessárias bem como estiver tomando as providencias de controle dos riscos, os agentes sejam eles, físicos, químicos e/ou biológicos, com raras exceções poderão ser todos eles suspensos, exceto quanto ao ruído, se ultrapassar o limite de tolerância previsto no anexo 1 da NR15, conforme previamente informado no item 11.0 - Tecnologias de Proteção.

Lembrando que todo e qualquer colaborador que exercer atividades expostos ao ruído continuo e intermitente, acima do limite de tolerância estabelecido pelo anexo 1 da NR15, mesmo com a proteção adequada, através do uso efetivo de equipamento de proteção auditiva - EPA, não descaracteriza o tempo de serviço especial para aposentadoria e não exime o recolhimento da alíquota suplementar de 6% (seis por cento) sobre a remuneração do trabalhador, para custeio da aposentadoria especial a ser pago pela empresa, referente a cada trabalhador exposto a condições especiais que ensejasse concessão deste tipo de aposentadoria com 25 (vinte e cinco) anos de trabalho, respectivamente.

14. CÓDIGO DE GFIP UTILIZADOS NA CONCLUSÃO

* exposição ou não do trabalhador, de modo permanente, a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, e que enseje a concessão de aposentadoria especial;

* se o trabalhador tem um ou mais vínculos empregatícios (ou fontes pagadoras), ou ainda, se o trabalhador consta de mais de uma GFIP/SEFIP do mesmo empregador/contribuinte, geradas em movimentos diferentes, com a remuneração desmembrada em cada uma delas (GFIP/SEFIP de chaves diferentes).

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n° 3.048/99 e alterações posteriores). Para a comprovação de que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha perfil profissiográfico previdenciário, conforme disposto no art. 58, § 1º, da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com **apenas um** vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir, conforme o caso:

(em branco)- Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

01- Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.

02- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

03- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

04- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Atenção:

Não devem preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus trabalhadores a agentes nocivos. O código 01 somente é utilizado para o trabalhador que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo, como ocorre nos casos de transferência do trabalhador de um departamento (com exposição) para outro (sem exposição).

Para os trabalhadores **com mais de um** vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora), informar os códigos a seguir:

05- Não exposto a agente nocivo;

06- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);

07- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);

08- Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria “A” e comercial “B”. Na empresa “A”, está exposto a agente nocivo que lhe propicia aposentadoria especial após 15 anos de trabalho, enquanto que na empresa “B”, não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP/SEFIP da empresa “A”, o empregado deve ser informado com código de ocorrência 06, ao passo que na empresa “B”, o código de ocorrência deve ser o 05.

15. QUADRO GERAL DE RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

O quadro a seguir refere-se a todos os Setores/Cargos/Funções existentes na empresa que baseado nas avaliações ambientais (PGR), será capaz de determinar quais setores/cargos/funções que existem ou não a exposição a agentes nocivos à saúde do trabalhador, que se enquadra no anexo

IV do Decreto n.º 3048 06/05/1999, para fins de concessão de aposentadoria especial.

Relação anexada no final deste laudo como **ANEXO I**.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os levantamentos e amostragens das avaliações ambientais do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, foram realizados no período **Novembro à Fevereiro de 2025**, e deverão ser atualizados a cada ano, ou quando sofrer alguma mudança substancial em postos de trabalho pelo pela Medlabor Consultoria e Assessoria em Segurança e Saúde do Trabalho, sob a supervisão de Ronaldo Nogueira da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA: 5069492016/MT, funcionário registrado na empresa Medlabor Consultoria e Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes de qualquer tomada de decisão, sugiro reunir-se a chefia dos seguintes departamentos (Segurança do Trabalho, Jurídico, RH), somente após encaminhar a diretoria.

17. ENCERRAMENTO

O presente **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado para **fins previdenciário** e de acordo com o enquadramento técnico legal, constante no **ANEXO I**.

Nova Xavantina-MT, 30 abril do ano de 2026.

ELABORAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844

Assinado de forma digital por RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=03132271000199, ou=videoconferencia, cn=RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844
Dados: 2026.05.05 19:20:43 -03'00'

Ronaldo Nogueira da Silva
Eng.º de Segurança do Trabalho
CREA: 5069492016/MT

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS
Responsável pela implantação do Laudo Técnico

ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS ANTECIPAÇÕES, RECONHECIMENTOS, AVALIAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS POR SETOR/CARGO/FUNÇÃO

Relação de todos os Setores / Locais / Cargos / Funções / GHE / Riscos Expostos / Enquadramento Técnico Legal da Aposentadoria Especial.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

SETOR 01: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS) CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO – PRÉDIO CCI	
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)	
01.1	- **ASSISTÊNCIA SOCIAL**: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
01.2	- **LIMPEZA**: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje e forro de pvc, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
01.3	- **COZINHA**: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje e forro de pvc, iluminação natural e artificial, ventilação natural.
01.4	- **TRANSPORTE**: sem ponto certo de labor

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

01.1 – SECREATARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário; Promover programas, que visam melhorar o nível econômico, social e profissional das comunidades; Promover em articulações com as Secretarias de Saúde e Educação do Estado e do município, programas visando à higiene, saúde e alfabetização da população urbana e rural; Manter intercâmbio com demais organismos estaduais e federais, para a arrecadação de recursos financeiros; Efetuar convênios e contratos com entidades federais, estaduais e municipais, que visam o bem estar social da população; Executar, coordenar e avaliar as ações relativas à promoção social do menor carente e assistência ao idoso; No que couber emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições culturais, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação; Executar outras atividades afins.
01.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, a execução das seguintes atividades: Substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o(a) Secretário(a) na tomada de decisões; Assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir o(a) Secretário(a) em suas ações administrativas; Receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores, relativas ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do(a) Secretário(a); Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a); Substituir o(a) Secretário(a) em capacitações, reuniões e eventos institucionais, na ausência do(a) titular. (LEI ORDINÁRIA Nº 3.026 DE 23 JANEIRO 2026)
01.1.3 – GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: *Promover eventos sociais beneficentes; Promover campanhas para fundos beneficentes; Incentivar e implementar atividades com utilização da mão-de-obra da população carente; Criar e implementar treinamento de mão-de-obra informal; Coordenar e supervisionar programas de serviços sociais, que visam a melhoria das condições de vida e valorização do ser humano; Adotar política que viabilize a criação e o desenvolvimento de associações de bairros e centros comunitários; Levantar dados e informações da situação econômica e social da comunidade; Implementar estudo, análise e propostas de ações sobre o fluxo migratório; Desenvolver ações de orientação às famílias carentes; Promover encontros nas comunidades, objetivando a integração entre seus membros; Promover, controlar e executar ações para produção de bens e produtos para consumo e troca entre a população carente; Elaborar e executar programas, planos e projetos na área de serviço social.* (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025)
01.1.4 – GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE: Identificar população na faixa etária priorizada pelos programas em situação de risco social, construindo um diagnóstico situacional; Planejar ações de reintegração da população infantil e adolescente em situação de risco social ao meio social; Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção e promoção social e reintegração às pessoas relacionadas à infância e adolescência; Dirigir, controlar, orientar e supervisionar atividades voltadas às pessoas na faixa etária infantil e adolescente; Estudar, elaborar e executar planos e programas de assistência social ao grupo prioritário; Celebrar convênios e contratos com entidades e instituições, que visam o bem-estar da população infantil e adolescente; Acompanhar as ações do Conselho Tutelar do município. (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025)
01.1.5 – GERÊNCIA DO IDOSO: Dirigir, controlar, orientar e supervisionar todas as atividades destinadas ao idoso no município; Estudar, elaborar e executar planos programas de assistência ao idoso no município; Adotar política de apoio e atendimento especial à terceira idade a fim de reintegrar o idoso às atividades sociais, culturais, recreativas e de lazer a serem desenvolvidas no município; Manter em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e instituições filantrópicas programa de atendimento social e médico-hospitalar aos idosos carentes. (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025)

01.1.6 – GERÊNCIA DE EVENTOS: Elaborar o calendário de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Promover a divulgação dos eventos serem realizados pelo Prefeitura Municipal; Trabalhar em conjunto com as demais secretaria a fim de elaborar calendário único dos eventos promovidos pela Prefeitura; Coordenar e planejar campanhas, eventos e atividade similares a serem desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social em articulação com as demais Secretarias; Executar e coordenar os serviços de organização e ornamentação dos locais de realização de eventos promovidos pelo Município; Estudar, elaborar e executar planos e programas de interesse da Secretaria de Assistência Social (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025)

01.1.7 - GERÊNCIA DE PROJETOS SOCIAIS: Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo de crianças e jovens sob sua responsabilidade; Registro da frequência das crianças e jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Orientação e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; (XII...) (revogado através da Lei Municipal 2.427/2022) Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens. (LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 15 JANEIRO 2025)

01.1.8 – COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV: Organizar, facilitar oficinas e desenvolver; Atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.; Realizar atividades administrativas junto ao PAIF e Convivência e Fortalecimento de Vínculo – **SCFV do CRAS**; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023)

01.1.9 – EDUCADOR SOCIAL / SCFV – MONITOR: Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.; e outras atividades afins. (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023)

01.1.10 – COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF: *Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.* (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023)

01.1.11 - VISITADOR / PCF: *Planejar e realizar visitação às famílias, com apoio, orientação e acompanhamento do supervisor; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acercadas atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor as demandas e situações que demandem encaminhamentos para a rede social, visando sua efetivação (como educação, cultura, saúde, justiça ou assistência social); Orientar e acompanhar as famílias assistidas; Integrar reuniões referentes a estudo de caso; Participar de capacitações referente à Primeira Infância; Conhecer a rede de proteção à Primeira Infância; Criar recursos viáveis para desenvolver atividades de integração individual e coletiva; e Outras atividades afins.* (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.546/2023)

01.2- LIMPEZA:

0.1.2.1 - ATENDENTE / FAXINEIRO(A) : Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE PÁTIO: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras

de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninha; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.3 - COZINHA:

01.3.1 ATENDENTE – COZINHA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

01.4 - TRANSPORTE:

01.4.1 – MOTORISTA: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
01.1– ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.3 - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.4 - GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.5 - GERÊNCIA DO IDOSO: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.6 - GERÊNCIA DE EVENTOS: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.7 - GERENCIA DE PROJETOS SOCIAIS: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.1.8 - COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.9 - EDUCADOR SOCIAL / SCFV – MONITOR: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.10 - COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.1.11 - VISITADOR / PCF: De segunda a sexta 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
01.2 – LIMPEZA:
01.2.1 - ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE PÁTIO: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.3 – COZINHA:
01.3.1 ATENDENTE – COZINHA: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
01.4 – TRANSPORTE:
01.4.1 MOTORISTA: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
01.1 ASSISTÊNCIA SOCIAL: **01.1.1** - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.2** - SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.3** - GERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.4** - GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE **01.1.5** - GERÊNCIA DO IDOSO **01.1.6** - GERÊNCIA DE EVENTOS **01.1.7** - GERENCIA DE PROJETOS SOCIAIS 01.1.8 - COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV 01.1.9 - EDUCADOR SOCIAL / SCFV MONITOR 01.1.10 - COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF 01.1.11 – VISITADOR PCF	01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Atividades de gerenciamento organizacional e administrativo no prédio do CCI-SMAS.	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.2 – LIMPEZA 01.2.1 - SERVIÇOS GERAIS ATENDENTE - FAXINEIRO (A	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	**Limpeza de utensílios, pisos azulejados e banheiros no prédio CCI-SMAS**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 10 NR15**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

01.2 – LIMPEZA 01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **MANUTENÇÃO DE PÁTIO**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza do Pátio em geral – exposição ao raio solares - Radiação NÃO Ionizante	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 7 NR15**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.3 – COZINHA 01.3.1 - ATENDENTE **COZINHA**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Fazer alimentação em fogão e forno, café e lanches.	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**Anexo 3 NR15**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
01.4 - TRANSPORTE 01.4.1 - MOTORISTA	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Dirigir veículos leves	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
01.1.1 - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.2** - SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.3** - GERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **01.1.4** - GERÊNCIA DE INFÂNCIA E ADOLESCENTE **01.1.5** - GERÊNCIA DO IDOSO **01.1.6** - GERÊNCIA DE EVENTOS **01.1.7** - GERENCIA DE PROJETOS SOCIAIS 01.1.8 - COORDENAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL SCFV 01.1.9 - EDUCADOR SOCIAL / SCFV MONITOR 01.1.10 - COORDENAÇÃO SUPERVISOR / PCF 01.1.11 – VISITADOR PCF	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

01.2 – LIMPEZA 01.2.1 – ATENDENTE **FAXINEIRO (A)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.2 – LIMPEZA 01.2.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **MANUTENÇÃO DE PÁTIO**	Radiação Ultravioleta: Camisa manga longa, óculos de segurança lentes cinza, touca tipo árabe; Umidade: Bota de PVC, Luva nitrílica. Queda de objetos / Projeção de partículas / objetos perfurocortantes: Botina de segurança com bico de PVC, Luva de segurança contra agentes mecânicos, óculos de segurança. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.3 – COZINHA 01.3.1 - ATENDENTE **COZINHA**	Umidade: Bota de PVC, Luva nitrílica; Pisos, passagens, passarelas, plataformas, rampas e corredores com saliências, descontinuidades, aberturas ou obstruções, ou escorregadios: Calçado de segurança antiderrapante ou bota de PVC e Placas de sinalização cuidado piso escorregadio. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
01.7 – TRANSPORTE 01.4.1 - MOTORISTA	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

SETOR 02: CONSELHO TUTELAR
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
02.1 – CONSELHO TUTELAR: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. **02.1.2 – ADMINISTRATIVO:** Atividades realizadas no prédio do Conselho Tutelar; **02.2** - **LIMPEZA:** Realizam suas atividades de limpeza nas dependências do conselho tutelar.
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
02.1 – CONSELHO TUTELAR: **02.1.1 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR:** Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; Ver tópico (523 documentos) atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; Ver tópico (292 documentos) promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: Ver tópico (372 documentos) a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; Ver tópico (164 documentos) b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. Ver tópico (65 documentos) encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; Ver tópico (156 documentos) - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; Ver tópico (101 documentos) providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; Ver tópico (164 documentos) expedir notificações; Ver tópico (30 documentos) requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; Ver tópico (22 documentos) assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; Ver tópico (137 documentos) representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; Ver tópico (90 documentos) representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder. representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência Ver tópico (256 documentos) promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014) Ver tópico (3 documentos) Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência Ver tópico (108 documentos). **02.1.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; outras atividades afins. **02.2 – LIMPEZA:** **02.2.1 ATENDENTE – FAXINEIRO (A):** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais

provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
02.1- CONSELHO TUTELAR: 02.1.2 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30 02.1.3 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30 **02.2 - LIMPEZA** 02.2.1 ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
02.1 – CONSELHO TUTELAR 02.1.1 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR	05	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Atendimento dos direitos da criança e do adolescente;	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
02.1 – CONSELHO TUTELAR 02.1.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01		Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	Atendimento ao público em geral, Receber e remessar correspondências e documentos	---	---	---	---	---	GRO/PGR NR-17	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
02.2 – LIMPEZA 02.2.1 ATENDENTE – FAXINEIRO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 (09.01.001)	**Limpeza de utensílios, Sanitário, pisos azulejados, no prédio Conselho Tutelar**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	Anexo 10 NR15	NÃO	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
02.1 – CONSELHO TUTELAR 02.1.1 - MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
02.1 – CONSELHO TUTELAR 02.1.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio
02.2 – LIMPEZA 02.2.1 ATENDENTE - FAXINEIRO (A)	**Realizar limpeza de ambiente:** Bota de PVC ou sapato impermeável, Luva nitrílica. Calçado de segurança antiderrapante ou bota de PVC e Placas de sinalização cuidado piso escorregadio. **Atenção**: Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

SETOR 03: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
03.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.2 – PSICÓLOGO (A):** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.4 – COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.5 – OPERADOR – ENTREVISTADOR:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.6 - ADMINISTRATIVO:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.1.7 - RECEPÇÃO:** Atividades realizada no prédio do CRAS. **03.2 - LIMPEZA:** Realizam as atividades de limpeza do prédio do CRAS.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
03.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS: **03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS:** *Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.* (Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.360/2022) **03.1.2 - PSICÓLOGO (A):** *Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;* ***Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade****; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;* ***Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;*** *Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social;* ***Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia****; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas*

sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

03.1.4 – COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO: FUNÇÃO DELEGADA Ministério das Cidades – Cadastro Único (CadÚnico) **Redação dada através da Lei Municipal nº 2.427/2022.**

03.1.5 – OPERADOR – ENTREVISTADOR: Elaboração/Realização de entrevistas: O entrevistador conduz entrevistas com os responsáveis familiares, coletando dados sobre a composição da família, renda, ocupação, escolaridade, condições de moradia, entre outros, utilizando um formulário padronizado; Preenchimento de formulários: Os dados coletados durante a entrevista são registrados no formulário do Cadastro Único, que pode ser em formato físico ou eletrônico; Conferência de documentos: O entrevistador deve verificar a autenticidade e validade dos documentos apresentados pelas famílias, como CPF, RG, certidões de nascimento, entre outros; Identificação de duplicidade: O entrevistador deve verificar se a família já está cadastrada no Cadastro Único e, em caso afirmativo, atualizar os dados; Orientação aos usuários: O entrevistador deve informar os usuários sobre o Cadastro Único, sobre a importância de se cadastrar e atualizar os dados, sobre os programas sociais aos quais têm direito e sobre os procedimentos de cadastro; Inserção de dados no sistema: O entrevistador deve inserir os dados coletados na base de dados do Cadastro Único, seja por meio de digitação manual ou por meio de um sistema online; Manutenção da base de dados: O entrevistador deve manter a base de dados do Cadastro Único atualizada, realizando verificações e atualizações periódicas; e outras atividades afins.

04.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.1.7 - RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos

de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

03.2 - LIMPEZA

03.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
03.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS:
03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.2 – PSICÓLOGO (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.4 – **COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.5 – **OPERADOR – ENTREVISTADOR:** De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.6 - ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.1.7 - RECEPÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
03.2 - LIMPEZA:
03.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **03.1.1** - GERÊNCIA DO CRAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Gerenciar atividades administrativas no CRAS;	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **03.1.2** – PSICOLÓGO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	*Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de Pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas;*	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.4 – COORDENADOR PBF / CAD ÚNICO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Realização de cadastro de pessoas no Bolsa Família;	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.4 – OPERADOR / ENTREVISTADOR	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Elaboração Realização de entrevistas;	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.1 – CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação Compras, requisições, empenhos e outros;	---	---	---	---	---	**GRO/PGR NR-17**	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

03.1. RECEPÇÃO CRAS 03.1.7 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Atendimento ao público em geral;	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
03.2 - LIMPEZA 03.2.1 – ATENDENTE **FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	**Limpeza de utensílios, Sanitário, pisos azulejados, no prédio CRAS**	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	Anexo 10 NR15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
03.1 – CRAS **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 03.1.1 - GERÊNCIA DO CRAS	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 03.1.2 – PSICOLÓGO (A)	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 03.1.3 – ASSISTENTE SOCIAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 03.1.4 – OORDENADOR PBF / CAD ÚNICO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1 – CRAS **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 03.1.4 – OPERADOR / ENTREVISTADOR	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

03.1 – CRAS **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 03.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1. RECEPÇÃO CRAS 03.1.7 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.2 – LIMPEZA 03.2.1 - ATENDENTE – **FAXINEIRO (A)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. **Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

SETOR 04: CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
04.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras. **04.1.1 – GERENCIA DO CREAS:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.2 – COORDENAÇÃO DO CREAS:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.3 – COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.4 – ORIENTADOR SOCIAL DE ABORDAGEM:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.4 – PSICÓLOGO (A):** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.5 – ASSISTENTE SOCIAL:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.6 - ADMINISTRATIVO:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **04.1.7 - RECEPÇÃO:** Atividades realizada no prédio do CREAS. **03.2 - LIMPEZA:** Realizam as atividades de limpeza do prédio do CREAS.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
04.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS: **04.1.1 - GERÊNCIA DO CREAS:** Propiciar acolhida e escuta qualificada, visando, dentre outros aspectos: Ao fortalecimento da função protetiva da família; À interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos; À potencialização dos recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referências, quando for o caso; Ao acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social; Ao exercício do protagonismo e da participação social; À prevenção de agravamentos e da institucionalização; Determinar que as principais ações/atividades que devem ser realizadas pela equipe de profissionais do CREAS são: Acolhimento e escuta, com informação, comunicação e defesa de direitos; Estudo e diagnóstico socioeconômico; Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais socioassistenciais, para referência e contra referência sociofamiliar e jurídico social, com os serviços de outras políticas públicas setoriais; Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; Apoio à família na sua função protetiva e mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Trabalho interdisciplinar de mobilização para o exercício da cidadania; Elaboração de relatórios e/ou prontuários; Produção de orientações técnicas e materiais informativos; Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos **(Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.360/2022)** **04.1.2 - COORDENAÇÃO DO CREAS**: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento; dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando

solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. **(Redação dada através da Lei Municipal n.º 2.360/2022)**

04.1.3 – **COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO:** Realizar a gestão administrativa e técnica da entidade; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e colaboradores, o Projeto Político-Pedagógico do serviço; organizar processos de seleção, contratação, supervisão e avaliação dos profissionais; garantir a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas; estabelecer articulação permanente com o Sistema de Garantia de Direitos, assegurando a proteção integral de crianças e adolescentes acolhidos; coordenar e implementar atividades administrativas e socioeducativas, incluindo ações sociais, culturais e de lazer; apoiar e orientar a equipe na execução das atividades do serviço; preparar os acolhidos para o processo de desligamento e reintegração familiar/comunitária; ter conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), das políticas públicas voltadas à infância e juventude e da rede de proteção socioassistencial; ter Capacidade de liderança, empatia, estabilidade emocional, flexibilidade, trabalho em equipe e proatividade; amplo conhecimento da rede de serviços da cidade e região, garantindo a efetiva articulação intersetorial. Outras atividades afins. (***LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025)***

04.1.4 – ORIENTADOR SOCIAL DE ABORDAGEM: Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do **CREAS**; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. **(Redação dada Através da Lei Municipal N.º 2.683/2024)**

04.1.5 - PSICÓLOGO (A): *Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;* ***Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de pacientes com transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições neurológicas, promovendo o atendimento à neurodiversidade****; Realizar estudos psíquicos quando designado pela administração pública; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;* ***Conduzir e coordenar grupos terapêuticos, socioeducativos e de acompanhamento para diversas finalidades e públicos;*** *Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social;* ***Elaborar laudos, avaliações, pareceres e relatórios psicológicos, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia****; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.*

04.1.6 – ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a Função:; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

04.1.7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter

organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.1.8 - RECEPCIONISTA EM GERAL: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

04.2 - LIMPEZA

04.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

JORNADA DE TRABALHO
04.1 – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS:
04.1.1 - GERÊNCIA DO CREAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.2 – COORDENAÇÃO DO CREAS: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.3 – COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.4 – ORIENTADOR SOCIAL DE ABORDAGEM: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.5 – PSICÓLOGO (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.6 – ASSISTENTE SOCIAL: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.7 - ADMINISTRATIVO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.1.8 - RECEPÇÃO: De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30
04.2 - LIMPEZA:
04.2.1 – ATENDENTE – FAXINEIRO (A): De segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
04.1 – CREAS CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSITÊNCIA SOCIAL **04.1.1** - GERÊNCIA DO CREAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Gerenciar atividades organizacional e administrativas do CREAS;	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – CREAS 04.1.2 - COORDENAÇÃO DO CREAS	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	*Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS*	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – CREAS **04.1.3 –** COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Realizar gestão administrativas do Sistema de Garantia de Direitos, na proteção de crianças e adolescentes acolhidos	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – CREAS **04.1.4 –** ORIENTADOR DE ABORDAGEM SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	*Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;*	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – CREAS **04.1.5 –** PSICÓLOGO (A)	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Realizar avaliação neuropsicológica, diagnóstico e reabilitação de Pacientes com transtornos e Outras condições neurológicas;	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)
04.1 – CREAS **04.1.6 –** ASSISTENTE SOCIAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;	---	---	---	---	---	---	NÃO	N/A	N/A	(em branco)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

04.1. ADMINISTRATIVO 04.1.6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Receber e remessar correspondências, documentos, Cotação Compras, requisições, empenhos e outros;	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.1. RECEPÇÃO CRAS 04.1.7 – RECEPCIONISTA EM GERAL	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Atendimento ao público em geral;	---	---	---	---	---	---	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)
04.2 - LIMPEZA 04.2.1 – ATENDENTE **FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza de Utensílios, sanitário, pisos azulejados, no CREAS	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	Anexo 10 NR15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1 – CREAS **CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSITÊNCIA SOCIAL** **04.1.1** - GERÊNCIA DO CREAS	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – CREAS 04.1.2 - COORDENAÇÃO DO CREAS	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – CREAS **04.1.3** – COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

04.1 – CREAS **04.1.4 –** ORIENTADOR DE ABORDAGEM SOCIAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – CREAS **04.1.5 –** PSICÓLOGO (A)	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – CREAS **04.1.6 –** ASSISTENTE SOCIAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1. ADMINISTRATIVO 03.1.6 – SSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
03.1. RECEPÇÃO CRAS 03.1.7 – RECEPCIONISTA EM GERAL	**Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * ATENÇÃO aos Risco Ergonômicos e Psicossociais (NR-1 / NR-17)
04.1 – LIMPEZA 03.2.1 - ATENDENTE – **FAXINEIRO (A)**	Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. **Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

SETOR 05: CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA
DESCRIÇÃO DE AMBIENTE (S)
05.1 – CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: Local de trabalho construído em alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, chão em cerâmica lisa, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural. Contém: armários para arquivo de documentos, mesa para computador, computador, impressora, mesa, cadeiras.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
05.1 – CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: **05.1.1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ATENDENTE - FAXINEIRO (A):** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, para manter as condições de higiene; Preparar refeições no hospital municipal, unidades de saúde, e outro setor designado pelo chefe imediato; Organizar e manter o estoque de produtos de limpeza; Guardar e estocar os alimentos em local limpo; Acompanhar o prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; Preparar chá, café, sucos e lanches; Realizar serviços de lavanderia e passadeira, assim como guardar de forma organizada; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, metais, resíduos orgânicos, hospitalares e laboratoriais); Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.
JORNADA DE TRABALHO
05.1 -CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: 05.1.1-- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ATENDENTE - FAXINEIRO (A): De segunda-feira a quinta-feira das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:30

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -

(GHE) Setor – Local – Cargo/Função	Nº Func	Risco	Fator de Risco (Código eSocial)	Fonte Geradora	Intensidade e/ou Concentração	L.T.	Trajetória	Eliminação e/ou Neutralização	Modo de Exposição	Fonte / Metodologia	APOSENTADORIA ESPECIAL	Alíquota Majoritária	Decreto nº 3.048/99 (Subseção IV, Anexo IV)	Código (GFIP)
04.1-CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: 04.1.1– AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **ATENDENTE - FAXINEIRO (A)**	01	AFR	Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 **(09.01.001)**	Limpeza de utensílios, Sanitário, pisos azulejados, na Casa Mortuária	Qualitativa	Qualitativa	Contato	EPI	HP	Anexo 10 NR15	**NÃO**	N/A	N/A	(em branco)

EPC / EPI, PARA A NEUTRALIZAÇÃO DOS RISCOS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA		
Setor – Local – Cargo/Função	**EPI'S/EPC - RECOMENDÁVEIS**	**RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA**
04.1-CASA MORTUÁRIA DE NOVA XAVANTINA: 04.1.1– AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **ATENDENTE - FAXINEIRO (A)**	Umidade: Bota de PVC, Luva nitrílica. Realizar limpeza de ambiente: Bota de PVC, Luva nitrílica. **Pisos, rampas e corredores com saliências, descontinuidades, aberturas ou obstruções, ou escorregadios:** Botina de segurança com bico de PVC, Luva de segurança contra agentes mecânicos, óculos de segurança. **Atenção:** Caso necessite de qualquer tipo de E.P.I para executar suas atividades não habitual, procurar o responsável da Segurança do Trabalho antes de iniciar a atividade.	* Manter o cumprimento das OSPST por atividade/cargo/função existentes para este setor. * Manter a realização de ginástica laboral; * Manter a ordem e higienização de placas de sinalização existentes no setor. * Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e limpo para evitar acidentes. * Realizar treinamento de NR 06 EPI – Equipamento de Proteção Individual; * Realizar treinamento de NR 07 Noções básicas de primeiros socorros; * Realizar treinamento de NR - 23 Noções de combate a incêndio com inflamável;

Obs.: Os EPIS e recomendações estão relacionados nos quadros de Levantamento, Reconhecimento e Controle dos Riscos acima citados e para quaisquer outras atividades que por ventura não foi citada, requer a atenção de igual valor, pois deverá procurar o departamento de segurança e saúde do trabalho para a entrega de EPIs necessários e orientações técnicas quanto ao uso correto e suas limitações, e alguns equipamentos de proteção individual (EPI´s) que foram citados logo acima, não dizem ser necessário o seu uso diário e constante, mas sim de acordo com a necessidade de cada serviço a ser realizado, onde cada caso é um caso e todos devem seguir os procedimentos de segurança do trabalho por atividade entregues na integração e reciclagem.

ART

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART Lei n° 6.496, de 7 de dezembro de 1977 **CREA-MT**

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260090428

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA — RNP: **2614089362**

Título Profissional: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **69492016**

Empresa Contratada: **MEDLABOR CONSULTORIA EM SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO** — Registro: **39132**

2. Dados do Contrato

Contratante: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Rua: **AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU** — Número: **N°249**

Complemento: — Bairro: **SETOR XAVANTINA**

Cidade: **NOVA XAVANTINA** — UF: **MT** — País: **Brasil**

Contrato: — Celebrado em: **01/01/2026** — CEP: **78.690-000**

Valor: **R$ 5.000,00** — Tipo de Contratante: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Vinculado à ART:

Ação Institucional:

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV. EXPEDIÇÃO RONCADOR XINGU	SETOR XAVANTINA	N°249		NOVA XAVANTINA	MT	BRA	78.690-000	014°40'31.51'' S 052°21'11.01'' O

Data de Inicio: **26/03/2026** — Previsão Término: **28/03/2029** — Código:

Tipo Proprietário: **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO** — Proprietário: **PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA** — CPF/CNPJ: **15.024.045/0001-73**

Finalidade: **COMERCIAL**

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Consultoria	de insalubridade		1,0000	unidade
	Consultoria	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Consultoria	de laudo de condições ambientais de trabalho – LTCAT		1,0000	unidade

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

6. Declarações

Acessibilidade: **Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

RONALDO NOGUEIRA DA SILVA:32538511844 Local data

325.385.118-44 - RONALDO NOGUEIRA DA SILVA

15.024.045/0001-73 - PREFEITURA DE NOVA XAVANTINA

9. Informações

A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mt.org.br ou www.confea.org.br.
A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000

CREA-MT

Valor ART: R$ 108,39 — Registrada em 29/04/2026 — Valor Pago: R$ 108,39 — Nosso Número: 00037041380002297170

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121

Digitally signed by ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121
DN: cn=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, email=, c=BR
Date: 2026-05-19T00:57:27+0000