

PCMSO

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO
DE SAÚDE OCUPACIONAL

Fundação Cultural de Timbó

2018/2019

Lei Nº 6.514 de 22/12/1977
Portaria 3.214, de 08/06/1978 (NR-7)



PCMSO
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
Fundação Cultural de Timbó

03/09/2018

Identificação

Empresa Fundação Cultural de Timbó			
Endereço Rua 7 de Setembro , 414		Complemento	CNPJ 03.918.310/0001-88
CEP 89120-000	Cidade Timbó	Bairro Centro	UF SC
CNAE 9001-9/06	Grau de Risco 2	Descrição CNAE Atividades de sonorização e de iluminação	

INTRODUÇÃO:

O Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) é baseado na NR 7, aprovada pela portaria 24 de 29 dezembro de 1994, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho, priorizando a promoção e prevenção da saúde dos Trabalhadores.

O Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), prioriza o atendimento dos funcionários vinculados à Empresa, a partir de métodos de estudo epidemiológico preventivista, diante dos riscos ambientais a que se submetem quando em atividade laborativa, a eles direta ou indiretamente expostos.

O Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) possui extrema intimidade com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e a ele se vincula. Cabe ao Médico do Trabalho nos textos das NR`s referidas, a interpretação dos resultados dos exames a que se submetem os empregados, visto ser o diagnóstico um procedimento de interesse desse profissional.

FAZEM PARTE DO PCMSO OS SEGUINTE ITENS:

- 1 - Levantamento de Riscos Ambientais da Empresa;
- 2 - Exames Médicos dos Empregados e Exames Complementares;
- 3 - Controle de funcionários portadores de doenças crônicas;
- 4 - Primeiros Socorros;
- 5 - Ergonomia;
- 6 - Exames necessários por função e cronograma.

LEVANTAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS:

A empresa possui contrato com terceiros, Médico do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho, para que sejam realizados periodicamente os levantamentos dos riscos ambientais, com vistas ao seu reconhecimento e adequado controle, ou proteção de seus funcionários contra potenciais agressões.

Consideram-se Riscos Ambientais as presenças de agentes Químicos, Físicos, Biológicos ou aqueles levantados pelo entendimento dos empregados e da CIPA, na elaboração do Mapa de Riscos.

Toda e qualquer substância composta ou produto químico, antes de ser utilizados pelos responsáveis nos processos produtivos, deverá ser encaminhada através de ficha técnica do fabricante, ao setor de segurança do trabalho, para antecipação e conhecimento dos riscos que pode oferecer.

EXAMES MÉDICOS E EXAMES COMPLEMENTARES:

- 1) Exame pré-admissional: deve ser realizado antes da assinatura do contrato do candidato ao emprego e dele faz parte, além do exame clínico propriamente dito, a anamnese e realização de exames complementares, se necessário, de acordo com a função a ser exercida.
- 2) Exames periódicos: De acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo relacionados:
 - a) Para trabalhadores expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional, ou ainda, para aqueles que sejam portadores de doença crônica, os exames deverão ser repetidos.
 - A cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico ou agente da inspeção do trabalho, ou ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho.
 - b) Para os demais trabalhadores:
 - Anual quando menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco anos de idade.
 - A cada dois anos para os trabalhadores entre dezoito anos e quarenta e cinco anos de idade.
- 3) Exame Demissional: exame clínico e complementares são realizados em todos os funcionários por ocasião de desligamento.
- 4) Exame de retorno ao trabalho: quando afastado por período igual ou superior a 30 dias o funcionário passa no exame médico para retorno ao trabalho. Nos casos de licença maternidade, auxílio doença, acidente do trabalho e doença ocupacional.
- 5) Exame de mudança de função: será realizado antes da data da mudança.

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS PORTADORES DE DOENÇAS CRÔNICAS:

Sabendo que a preservação da saúde de todos passa por um rigoroso critério de disciplina e que atualmente se pode estabelecer um diagnóstico precoce de grande parte das patologias conhecidas, nos exames periódicos é dada uma especial atenção ao aspecto preventivo.

PRIMEIROS SOCORROS:

Conforme determina a NR-7, em seu item 7.5.1, todo estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação de primeiros socorros de acordo com as características da atividade desenvolvida, e manter esse material guardado em local adequado, e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim. Sugerimos abaixo o conteúdo da caixa de material de primeiros socorros.

Material de Primeiros Socorros:

- Luvas de Procedimentos;
- 01 Tesoura sem ponta;
- 01 caixa de curativos descartáveis;
- 01 pacote de Gaze com várias unidades;
- 01 rolo de esparadrapo;
- 01 frasco de soro fisiológico 0,9%;
- rolos de ataduras de tamanhos variáveis.

ERGONOMIA:

É uma ciência que estuda o funcionamento humano no trabalho, gerando conhecimentos e contribuindo para a concepção e a melhoria das situações e das condições de trabalho. A Ergonomia atua nos fatores que determinam o trabalho: formação, organização de trabalho, postos, equipamentos e ambiente.

Dicas Gerais:

- De Olho no Conforto Visual - Para garantir o conforto visual, manter o monitor entre 45 e 70 cm de distância e regular sua altura até a linha de visão. Isto pode ser feito através de um suporte de monitor, ou pela utilização de mesas dinâmicas. Sempre que possível procurar "descansar" a vista, olhando para objetos (quadros, plantas, aquários, etc...) e paisagens a mais de 6 metros.
- Punho Neutro é fundamental - Assim como a altura do monitor, a do teclado também deve poder ser regulável. Ajustar até que fique no nível da altura dos cotovelos. Durante a digitação é importante que o punho fique neutro (reto). Manter o teclado sempre na posição mais baixa e digitar com os braços suspensos ou usar um apoio de punho.
- Pés bem apoiados - É importante que as pessoas possam trabalhar com os pés no chão. As cadeiras devem, portanto, possuir regulagens compatíveis com as da população em questão. Para o Brasil, o ideal seriam cadeiras com regulagem de altura a partir de 36 cm. Quando a cadeira não permite que a pessoa apoie os pés no chão, a solução é adotar um apoio para os pés, que serve para relaxar a musculatura e para melhorar a circulação sanguínea nos membros inferiores.
- Dê um descanso para as costas - Com exceção de algumas atividades, as cadeiras devem possuir espaldar (encosto) de tamanho médio. Uma maior superfície de apoio garante uma melhor distribuição do peso corporal e um melhor relaxamento da musculatura.
- Iluminação - Para evitar reflexos, as superfícies de trabalho, paredes e pisos, devem ser foscas e o monitor deve possuir uma tela anti-reflexiva. Evite posicionar o computador perto de janelas e use luminárias com proteção adequada.
- Acústica - É recomendável para ambientes de trabalho em que exista solicitação intelectual e atenção constantes, índices de pressão sonora inferiores à 65 dB(A). Por esse motivo recomenda-se o adequado tratamento do teto e paredes, através de materiais acústicos e a adoção de divisórias especiais.
- Humanização do ambiente - Sempre que possível, humanize o ambiente (plantas, quadros e quando possível, som ambiente). Estimule a convivência social entre os funcionários. Muitas empresas que estão adotando políticas neste sentido, vêm obtendo um aumento significativo de produtividade. Lembre-se que o processo de socialização é muito importante para a saúde psíquica de quem irá trabalhar nele.

DORT ou LER - Lesões causadas por esforços repetitivos ou traumas no sistema músculo-esquelético - Esta síndrome é relatada desde 1700, quando Ramazzini - o pai da medicina do trabalho - a descreve como "doença dos escribas e notários". Mais tarde aparece como "doença das tecelãs" (1920) ou "doença das lavadeiras" (1965). O problema se amplia a partir de 1980, quando a doença - que atinge várias profissões que envolvem movimentos repetitivos ou grande imobilização postural - torna-se um fenômeno mundial, devido à grande evolução do trabalho humano e ao aumento do ritmo na vida diária.

Hoje, a síndrome, que é mais associada ao trabalho informatizado, já representa quase 70% do conjunto das doenças profissionais registradas no Brasil. A prevenção foi e continua sendo a melhor forma de combate a este tipo de patologia. A adoção de posturas e ritmos de trabalho mais adequados (com a adoção de pausas ao longo da jornada de trabalho) são fundamentais. Quando existe uma suspeita de lesão, o acompanhamento de um profissional torna-se primordial para a correta avaliação e tratamento do funcionário.

Perguntas e dúvidas mais freqüentes:

1. Definição de Lesões por Esforços Repetitivos (LER) ou Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT): Há muitas definições. Porém, o conceito básico, é de que se tratam de alterações e sintomas de diversos níveis de intensidade nas estruturas osteomusculares (tendões, sinóvias, articulações, nervos, músculos), além de alteração do sistema modulador da dor. Esse quadro clínico é decorrente do excesso de uso do sistema osteomuscular no trabalho.

2. Como evitar as LER / DORT?

Pode-se:

- * Incentivar o trabalhador a prestar atenção em sintomas e limitações, mesmo que pequenas, e orientá-lo a procurar logo auxílio médico;
- * Propiciar aos médicos que atendem os trabalhadores um diálogo com a empresa, nos casos que houver necessidade de mudar as características do posto de trabalho;
- * Ter uma atitude de amparo ao trabalhador com LER / DORT, tanto em relação ao tratamento, quanto à reabilitação;
- * Ter uma política de prevenção, para que se evite o adoecimento de mais trabalhadores;

3. Quais são as características do trabalho que propiciam a ocorrência de LER / DORT?:

Repetitividade, excesso de movimentos, falta de flexibilidade de tempo e ritmo, exigência de produtividade, falta de canais de diálogo entre trabalhadores e empresa, pressão das chefias para manter a produtividade, mobiliário e equipamentos inadequados.

4. Como se previnem as LER / DORT? A prevenção de LER / DORT deve pressupor a mudança das características acima citadas. Essa mudança atinge o modo de se trabalhar, as relações entre colegas, as relações com a chefia, a organização do trabalho. Assim, prevenção de LER / DORT não é sinônimo de mera troca de mobiliário.

5. É necessária a contratação de especialistas para Elaboração de Laudo Ergonômico?

Sim. Para realização do Laudo Ergonômico é necessário a contratação de profissional com conhecimentos de Ergonomia.

6- O PPRA Substitui o Laudo Ergonômico?

O PPRA - NR 9 - não substitui o Laudo Ergonômico. Ele contém informações que ajudam na elaboração. A Norma Regulamentadora onde pode-se tirar parâmetros para elaboração do laudo é a NR-17 - Ergonomia - também do Ministério do Trabalho.

7 - Do ponto de vista administrativo, quais os procedimentos adequados que devem ser tomados pela empresa em relação ao paciente com LER / DORT? Em primeiro lugar deve ocorrer a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), para que haja notificação ao INSS, independente de afastamento ou não do trabalho. Nos casos em que houver necessidade de afastamento do trabalho por até 15 dias, a empresa deverá pagar integralmente os dias parados. Nos casos em que houver necessidade de afastamento do trabalho por mais de 15 dias, a empresa deve pagar integralmente os primeiros 15 dias, e o INSS deve pagar a partir de 16º dia. Isto vale para trabalhadores que tenham qualquer tempo de trabalho na empresa, pois os benefícios previdenciários nos casos de acidente do trabalho ou doenças ocupacionais podem ser concedidos sem período de carência. Quem dá alta formal do INSS é o perito da instituição. Com afastamento igual ou superior a 30 dias o funcionário deverá passar no médico do trabalho para fazer o exame de retorno ao trabalho.

Conclusão: O melhor é a prevenção. Muitas empresas desenvolvem hoje em dia projetos, a fim de prevenir e tratar o problema. A Ginástica Laboral é um dos possíveis meios utilizados para a prevenção e o combate da L.E.R./D.O.R.T. Ela pode ser definida como uma Atividade Física orientada, praticada durante o expediente, visando benefícios pessoais no trabalho. Seu objetivo é prevenir as lesões relacionadas ao trabalho, bem como diminuir os problemas relacionados ao sedentarismo na vida e na saúde do trabalhador.

NR-35 – TRABALHO EM ALTURA - CONSIDERAÇÕES

Cabe ao empregador:

- a) garantir a implementação das medidas de proteção estabelecidas na NR-35;
- b) assegurar a realização da Análise de Risco - AR e, quando aplicável, a emissão da Permissão de Trabalho - PT;
- c) desenvolver procedimento operacional para as atividades rotineiras de trabalho em altura;
- d) assegurar a realização de avaliação prévia das condições no local do trabalho em altura, pelo estudo, planejamento e implementação das ações e das medidas complementares de segurança aplicáveis;
- e) adotar as providências necessárias para acompanhar o cumprimento das medidas de proteção estabelecidas na NR-35 pelas empresas contratadas;
- f) garantir aos trabalhadores informações atualizadas sobre os riscos e as medidas de controle;
- g) garantir que qualquer trabalho em altura só se inicie depois de adotadas as medidas de proteção definidas na NR-35
- h) assegurar a suspensão dos trabalhos em altura quando verificar situação ou condição de risco não prevista, cuja eliminação ou neutralização imediata não seja possível;
- i) estabelecer uma sistemática de autorização dos trabalhadores para trabalho em altura;
- j) assegurar que todo trabalho em altura seja realizado sob supervisão, cuja forma será definida pela análise de riscos de acordo com as peculiaridades da atividade;
- k) assegurar a organização e o arquivamento da documentação prevista na NR-35

Cabe ao empregador avaliar o estado de saúde dos trabalhadores que exercem atividades em altura, garantindo que:

- a) os exames e a sistemática de avaliação sejam partes integrantes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional -

PCMSO, devendo estar nele consignados;

b) a avaliação seja efetuada periodicamente, considerando os riscos envolvidos em cada situação;

c) seja realizado exame médico voltado às patologias que poderão originar mal súbito e queda de altura, considerando também os fatores psicossociais.

A aptidão para trabalho em altura deve ser consignada no atestado de saúde ocupacional do trabalhador.

A empresa deve manter cadastro atualizado que permita conhecer a abrangência da autorização de cada trabalhador para trabalho em altura.

Cabe aos trabalhadores:

a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre trabalho em altura, inclusive os procedimentos expedidos pelo empregador;

b) colaborar com o empregador na implementação das disposições contidas nesta Norma;

c) interromper suas atividades exercendo o direito de recusa, sempre que constatarem evidências de riscos graves e iminentes para sua segurança e saúde ou a de outras pessoas, comunicando imediatamente o fato a seu superior hierárquico, que diligenciará as medidas cabíveis;

d) zelar pela sua segurança e saúde e a de outras pessoas que possam ser afetadas por suas ações ou omissões no trabalho.

NEXO TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO:

Fundamentação Legal: Lei nº 8.212, de 24/7/91, e alterações posteriores; Lei nº 8.213, de 24/7/91, e alterações posteriores; Lei nº 11.430, de 26/12/2006; Lei nº 10.666/2003; Decreto nº 3.048, de 6/5/99, e alterações posteriores; e Decreto nº 6.042, de 12/2/2007; Instrução Normativa n 16/INSS/PRES de 27/3/2007; Instrução Normativa Nº 31, de 10/09/2008.

O nexo entre o trabalho e o agravo será reconhecido pela perícia médica do INSS, considerando-se como agravo, a lesão, a doença, o transtorno de saúde, o distúrbio, a disfunção ou a síndrome de evolução aguda, subaguda ou crônica, de natureza clínica ou subclínica, inclusive morte, independentemente do tempo de latência.

O Nexo Técnico Previdenciário, nos termos da IN 31 de 10/09/08, fica assim subdividido:

I - nexo técnico profissional ou do trabalho - associações entre patologias e exposições constantes das listas A e B do anexo II do Dec. 3.048/99;

II - nexo técnico por doença equiparada a acidente de trabalho ou nexo técnico individual - acidentes de trabalho típicos ou de trajeto, bem como de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele relacionado diretamente, nos termos do § 2º do art. 20 da Lei 8.213/91;

III - nexo técnico epidemiológico previdenciário (NTEP) - quando houver significância estatística da associação entre o código da Classificação Internacional de Doenças - CID, e o da Classificação Nacional de Atividade Econômica - CNAE, na parte inserida pelo Dec. 6.042/07, na lista B do Anexo II do Dec. 3.048/99.

AGRAVOS À SAÚDE RELACIONADOS AO CNAE DA EMPRESA

Não consta no Decreto Nº 3.048/99 patologias com significância estatística na associação entre o código da Classificação Internacional de Doenças - CID e a Classificação Nacional de Atividade Econômica - CNAE, para os códigos 9001-9/01 - Produção teatral; 9001-9/02 - Produção musical; 9001-9/03 - Produção de espetáculos de dança; 9001-9/04 - Produção de espetáculos circenses, de marionetes e similares; 9001-9/05; Produção de espetáculos de rodeios, vaquejadas e similares; 9001-9/06 - Atividades de sonorização e de iluminação; 9001-9/99 - Artes cênicas, espetáculos e atividades complementares não especificadas anteriormente.

DOENÇAS PROFISSIONAIS E DO TRABALHO - ORIENTAÇÕES

Nos casos de ocorrência de sintomatologia compatível com agravos à saúde sugestivos de nexo com o trabalho, o médico do trabalho procederá à análise do caso, podendo solicitar a realização imediata de exames complementares específicos, sem qualquer ônus ao trabalhador.

Em caso de suspeita da ocorrência de LER/DORT, deverá ser emitida a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), conforme disposto no art. 169 da CLT, Art. 2º da Resolução 1.488/98 do CFM e IN 98 INSS/DC de 05/02/03.

No acompanhamento seqüencial dos exames audiométricos, serão utilizados os critérios preventivos e orientações contidas na Portaria Nº 19 de 09/04/98 do MTE, e em caso de suspeita de desencadeamento ou agravamento de perda auditiva induzida por níveis elevados de pressão sonora, será solicitada a emissão de CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho), para fins de notificação, conforme determina a NR-7, no item 7.4.8. Em caso de suspeita de doença ocupacional, se necessário, a empresa será orientada à adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho, sugeridas por profissional habilitado.

CONTRATAÇÕES DIRECIONADAS

Aprendizes:

- a) Os estabelecimentos de qualquer natureza, que tenham pelo menos 7 empregados, são obrigados a contratar aprendizes.
- b) A cota de Aprendizes está fixada entre 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, por estabelecimento, calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional. As frações de unidade darão lugar à admissão de um aprendiz (art. 429 da CLT)
- c) Para contrato de menores com idade inferior a 16 anos, as tarefas deverão estar de acordo com o previsto no Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, e com as diretrizes curriculares estabelecidas na Portaria MTE nº 615, de 13 de dezembro de 2007 Manual da aprendizagem.

PNE - Portador de Necessidades Especiais:

Lei 8.213 de 24/07/1991 - Art. 93 A empresa com 100 ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência habilitadas, na seguinte proporção:

- a) até 200 empregados - 2%;
- b) de 201 à 500 empregados - 3%;
- c) de 501 a 1.000 empregados 4%;
- d) de 1001 em diante 5%.

AÇÕES DO PCMSO A SEREM EXECUTADAS DURANTE O ANO

- Aplicar os exames ocupacionais periódicos, conforme periodicidade estabelecida no PCMSO;
- Programar acompanhamento anual para os casos de doenças crônicas relatadas/diagnosticadas;
- Aplicar durante os exames ocupacionais periódicos o questionário de Corlett e Manenica como instrumento para levantamento de sinais e sintomas em fase subclínica e para diagnóstico precoce de possíveis agravos à saúde, relacionados a patologias osteomusculares;

RECOMENDAÇÕES/SUGESTÕES:

- Sugerimos realização de Análise Ergonômica do Trabalho.
- Seguir as demais orientações e recomendações estabelecidas no Plano de Ação/Análise global do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

CONCLUSÃO:

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), traz ferramentas importantes para implementar a promoção e os cuidados preventivos com a saúde do trabalhador. Assim, neste programa, temos condições de fornecer à Empresa a realização correta dos exames médicos e uma interpretação segura dos resultados obtidos, bem como uma orientação de condutas não só médicas, mas também administrativas a serem tomadas.

Para organizar as informações, será feito um relatório anual discriminando por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano, tomando por base o modelo proposto no quadro III da NR-7. O relatório anual poderá ser armazenado sob forma de arquivo informatizado, devendo ser apresentado e discutido na CIPA, de acordo com a NR-5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas da CIPA.

- Compete ao Empregador:

- a) Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia.
- b) Custear todos os procedimentos relacionados ao PCMSO, sem qualquer ônus ao empregado e, quando solicitado pela inspeção do trabalho, comprovar a execução da despesa.
- c) Indicar um coordenador responsável pelo PCMSO.
- d) No caso da empresa ser desobrigada de ter médico do trabalho, deverá indicar um médico empregado ou não da empresa.

- Compete ao médico coordenador:

- a) Realizar os exames médicos previstos, ou encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado.
- b) Responder ao Ministério do Trabalho sobre qualquer dúvida ou problema nos relatórios realizados.

VIGÊNCIA DO PCMSO:

Este documento possui validade de 01 (hum) ano, a contar da data de sua realização.

RELAÇÃO DE MÉDICOS EXAMINADORES - TIMBÓ /SC

Os médicos abaixo relacionados estão autorizados para a realização dos exames ocupacionais. Os mesmos possuem conhecimento do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) da empresa, e estão familiarizados com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente de trabalho,

as condições de trabalho e os riscos ocupacionais da empresa.

Clinfona Clínica de Fonoaudiologia

Rua: Barão do Rio Branco, Nº 93 - Bairro Centro
Telefone: (47) 3382-9993 - Agendamento prévio
E-mail: falecom@clinfono.com.br

Dr. Adilson Tadeu Machado - CRM: 2676/SC
Dr. Anderson Sbardelatti - CRM 26.451/SC
Dr. Carlos Magno B. de Araújo - CRM: 7065/SC
Dr. Conrado Balsini Neto CRM: 746/SC
Dr. Eddy Alvarez Antezana CRM 20810/SC
Dr. Hugo Leonardo Madeira Moreno - CRM: 20342/SC
Dr. José Augusto Kloser Fuganti CRM 25311/SC
Dr. Luiz Arevalos Quinhonez 20810/SC
Dr. Paulo Henrique B da Silva CRM 23655/SC
Dr. Paulo Roberto Zanchet CRM 20787/SC

Responsável pelo PCMSO

Data: 03/09/2018

Leônidas Pelissari
Medicina do Trabalho
CRM/SC 2585 SSMT 16.717 RQE 9753

Unidade: Fundação Cultural de Timbó**Sector: Fundação Cultural / Artes Manuais**

Unidade localizada à rua, Sete de Setembro, nº 414 - Centro.
 Área construída medindo aproximadamente 70,00 m², pé direito medindo 3,00, cobertura em telhas cerâmicas sustentada por estrutura em perfis de madeira, forro laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor(a) de Serviços Nível I	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos, Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação, Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia, Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos, Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas, Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio, Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto, Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados, Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações, Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais, Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa, Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos, Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc., Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, Executar atividades referentes à carteira de Emissão e Controle de contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar cobrança às casas bancárias ou através da entrega a domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar, Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos, Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados, Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos, Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências, Atender os Usuários, Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Risco Ocupacional Específico	Grupo
Sem Risco Físico	Físico
Sem Risco Químico	Químico
Sem Risco Biológico	Biológico

Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Sector: Fundação Cultural / Biblioteca. Prof. Pericles Prade

Unidade localizada à rua, Sete de Setembro, nº 414 - Centro.
 Área construída medindo aproximadamente 280,00 m², pé direito medindo 3,00, cobertura em telhas cerâmicas sustentada por estrutura em perfis de madeira, forro laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Biblioteca	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles, executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca, promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados, acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta, selecionar material para encadernação /restauração, atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca, localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas, executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local, participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca, efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação, organizar e coordenador inventário de coleções, supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo, supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico, zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca, organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição, coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema, executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo, executar normalização técnica de documentos, garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Universidade, orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos, executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional, executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia, prestar serviços de informação on-line preventiva, distribuir tarefas e controlar sua execução, organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca, manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação, zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo

e favorecendo a satisfação dos usuários, orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade, coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua responsabilidade, coletar informações para a memória institucional, elaborar levantamentos bibliográficos, apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial, 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, manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Setor: Fundação Cultural / Casa do Poeta

Unidade localizada à rua, Quintino Bocaiúva, 902 - bairro Quintino.
Área construída medindo aproximadamente 450,00 m², pé direito medindo 3,00, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro madeira, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários
Cargo: Atendente Casa Poeta		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Tornar conhecido, reconhecido e valorizado o patrimônio cultural do Município de Timbó, seja ele material ou imaterial, de nossos imigrantes e que transformaram definitivamente o nosso arranjo social; viabilizar a sua sobrevivência para que as gerações futuras possam identificar-se através do curso da história; abrir canais para a reflexão sobre a composição de nossa gente, suas peculiaridades, especificidades, misturas e diferenças e, de alguma forma, participar do avanço da nossa sociedade em busca de um mundo melhor e mais justo, preservando assim nossa história e nossa identidade.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar Casa Poeta		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Tornar conhecido, reconhecido e valorizado o patrimônio cultural do Município de Timbó, seja ele material ou imaterial, de nossos imigrantes e que transformaram definitivamente o nosso arranjo social; viabilizar a sua sobrevivência para que as gerações futuras possam identificar-se através do curso da história; abrir canais para a reflexão sobre a composição de nossa gente, suas peculiaridades, especificidades, misturas e diferenças e, de alguma forma, participar do avanço da nossa sociedade em busca de um mundo melhor e mais justo, preservando assim nossa história e nossa identidade.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Setor: Fundação Cultural / Museu da Música
Unidade localizada na Rua Edmundo Bell, s/nº. Rodovia SC 477. Km 5. Bairro, Dona Clara. Área construída medindo aproximadamente 500,00 m², pé direito medindo 5,00, cobertura em telhas cerâmicas sustentada por estrutura em perfis de madeira, forro madeira, paredes edificadas em alvenaria, piso em assoalho de madeira, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

-	Nº de Funcionários	
Cargo: Atendente Museu Música	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Tornar conhecido, reconhecido e valorizado o patrimônio cultural do Município de Timbó, seja ele material ou imaterial, de nossos imigrantes e que transformaram definitivamente o nosso arranjo social; viabilizar a sua sobrevivência para que as gerações futuras possam identificar-se através do curso da história; abrir canais para a reflexão sobre a composição de nossa gente, suas peculiaridades, especificidades, misturas e diferenças e, de alguma forma, participar do avanço da nossa sociedade em busca de um mundo melhor e mais justo, preservando assim nossa história e nossa identidade.		
Risco Ocupacional Específico	Grupo	
Sem Risco Físico	Físico	
Sem Risco Químico	Químico	
Sem Risco Biológico	Biológico	
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

-	Nº de Funcionários	
Cargo: Auxiliar Museu Música	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Programar, objetivar, preservar e divulgar o patrimônio do Museu da Música, incentivando o gosto pela música e mostrando ao público visitante a cultura musical no mundo e a história da construção de instrumentos musicais através dos séculos e gerações, objetiva ainda integrar o cidadão com o meio artístico enfatizando a importância das manifestações musicais nas suas mais variadas formas vindas da exposição de instrumentos musicais, do centro de memória, apresentações de orquestras, bandas, grupos de músicos, oficinas de construção de instrumentos a partir de materiais alternativos, unindo o respeito pela música ao respeito pelo meio ambiente, transformando assim cidadãos conscientes da importância da musicalidade na construção de uma sociedade digna e responsável.		
Risco Ocupacional Específico	Grupo	
Sem Risco Físico	Físico	
Sem Risco Químico	Químico	
Sem Risco Biológico	Biológico	
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Setor: Fundação Cultural / Museu do Imigrante (Thapyoca)
Unidade localizada à Av. Getúlio Vargas, nº 211 - Centro. Área construída medindo aproximadamente 350,00 m², pé direito medindo 3,00, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro madeira, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

-	Nº de Funcionários	
Cargo: Atendente Museu Imigrante	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Tornar conhecido, reconhecido e valorizado o patrimônio cultural do Município de Timbó, seja ele material ou imaterial, de nossos imigrantes e que transformaram definitivamente o nosso arranjo social; viabilizar a sua sobrevivência para que as gerações futuras possam identificar-se através do curso da história; abrir canais para a reflexão sobre a composição de nossa gente, suas peculiaridades, especificidades, misturas e diferenças e, de alguma forma, participar do avanço da nossa sociedade em busca de um mundo melhor e mais justo, preservando assim nossa história e nossa identidade.		
Risco Ocupacional Específico	Grupo	
Sem Risco Físico	Físico	
Sem Risco Químico	Químico	
Sem Risco Biológico	Biológico	
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar Museu Imigrante	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Descrição detalhada: Atuar na produção, classificação, tramitação, uso e arquivamento de documentos correntes e intermediários durante o processo decisório na organização, arranjar, descrever e gerenciar o acesso a documentos permanentes com vistas a sua preservação e uso científico e cultural, Planejar e coordenar sistemas e redes de informação arquivísticas, Ensinar Arquivologia, Planejar a organização e direção de serviços de arquivo, Planejar, orientar, acompanhar e executar o processo documental e informativo, Planejar, orientar, dirigir e executar atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, Planejar, organizar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, Planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos, Orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação, Criar medidas necessárias à conservação de documentos, Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes, Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento, Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los, Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos de programas e projetos, Implementar e aplicar políticas de tecnologias de informação, Formular e executar políticas institucionais, Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação, Desenvolver atividades específicas autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres, Responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo, Auditar iniciativas em gestão eletrônica de documentos, Seguir o código de Ética Profissional e estabelecer a forma pela qual os arquivistas devem pautar sua atuação, indicando normas de conduta, regulando suas relações com a classe, com os poderes públicos, a sociedade e o público em particular, dignificando a profissão a que pertence com seu mais alto título de honra, tendo em vista a elevação moral e profissional da classe, reconhecida através de seus atos, observando os princípios arquivísticos, servindo à coletividade, respeitando as atividades de seus colegas e de outros profissionais, bem como as leis e normas fixadas para exercício de sua profissão, Assessorar, orientar e executar normas e cadastro do acervo museológico dos museus de Timbó, Aplicar todo zelo, diligência e conhecimento em função do desenvolvimento da arquivologia e acervos museológicos, dos arquivos e dos museus e de outras instituições onde a arquivística pode ser exercida, como também contribuir para o ensino e formação de novos profissionais, procurando colocar as suas atividades e a própria arquivística a serviço do aprimoramento da cultura, da preservação e divulgação do patrimônio, Ter sempre como princípio a honestidade, o respeito à legislação vigente sobre patrimônio e cultura, devendo assumir posição vigilante no momento da feitura das leis relacionadas na sua área profissional e da criação de novas instituições que necessitem de serviços na área de arquivo, assim como de acervos museológicos ou cursos de formação e aperfeiçoamento vinculados aos mesmos, Cooperar para o progresso da profissão, trazendo sua contribuição intelectual e material para as atividades profissionais, mediante o intercâmbio de informações e apoio às associações de classe, escolas e órgãos de divulgação técnica e científica, Capacitar-se que a sua profissão não é exercida num círculo restrito de interesses pessoais, mas constitui um elemento substancial da sociedade, Guardar sigilo profissional sobre o que souber em razão de suas funções, Combater o exercício ilegal da profissão e denunciar todo ato lesivo as suas funções, bem como a expedição de títulos, diplomas, licenças, atestados de idoneidade e outros que estejam nas mesmas condições, Manifestar a qualquer tempo a existência de seu impedimento para o exercício da profissão, formulando consulta, no caso de dúvida, ao Conselho de Classe, Despende o máximo de seus esforços no sentido de auxiliar os empregadores na compreensão correta dos aspectos técnicos e assuntos relativos à profissão e seu exercício, Realizar, de maneira digna, a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, impedindo toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito de sua profissão ou de outro colega, Defender a profissão, prestigiando suas entidades representativas, Agir, em todas as circunstâncias, de modo a considerar os interesses das partes: os da instituição a que serve e os do público envolvido, Ter em conta que seu comportamento profissional irá repercutir nos juízos que recaiam sobre o conjunto da sua profissão, Desenvolver atividades comunitárias relativas ao exercício profissional, Não praticar, direta ou indiretamente, atos capazes de comprometer a dignidade, o renome da profissão e a observância da regulamentação profissional, Não aceitar serviços incompatíveis com os princípios técnico-científicos da arquivística e de acervos museológicos, Não violar o sigilo, Procurar atingir os padrões mais elevados do tratamento das questões patrimoniais, especialmente canalizadas para o trabalho arquivístico e de acervo museológico, buscando o contínuo aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos, Seguir as normas aceitas internacionalmente no que tange à aquisição, documentação, conservação, exposição e difusão educativa dos acervos preservados seja em arquivos e acervos de museus, contribuindo para a salvaguarda das coleções e divulgação junto ao público, bem como em relação aos trabalhos arquivísticos extra - muros, Contribuir para a implantação de arquivos e acervos museológicos, em todos os seus modelos, procurando aprimorar as experiências, Informar imediatamente às respectivas autoridades qualquer dano ocorrido nos objetos confiados aos arquivos e museus, ou mesmo nos elementos patrimoniais extra - muros, Estar vigilante quanto às condições de segurança em relação a todos os riscos que possam correr os acervos arquivísticos e acervos museológicos, bem como outros elementos patrimoniais extra - muros, Incentivar o desenvolvimento de atividades de comunicação dos acervos preservados, Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos, Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação, Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos dos Arquivos e acervos museológicos, Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos, Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades dos Arquivos e acervos museológicos, Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio, Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos expedidos e recebidos, Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados, Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos, Auxiliar na organização de eventos culturais, Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>	

Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Setor: Fundação Cultural de Timbó
Unidade localizada à rua, Sete de Setembro, nº 414 - Centro. Área construída medindo aproximadamente 300,00 m², pé direito medindo 3,00, cobertura em telhas cerâmicas sustentada por estrutura em perfis de madeira, forro laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários
Cargo: Assessor(a) de Divisão		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar e assessorar a equipe em toda a atividade administrativa relacionada às Divisões (música/cultural//histórico museológica/eventos e assuntos para juventude) do Departamento de Cultura, principalmente no atendimento, cadastramento, agendamentos cursos/eventos, controle de mensalidades e frequências.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários
Cargo: Assistente Técnico Arquivo Histórico		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Atuar na produção, classificação, tramitação, uso e arquivamento de documentos correntes e intermediários durante o processo decisório na organização, arranjar, descrever e gerenciar o acesso a documentos permanentes com vistas a sua preservação e uso científico e cultural, planejar e coordenar sistemas e redes de informação arquivísticas, ensinar Arquivologia, planejar a organização e direção de serviços de arquivo, planejar, orientar, acompanhar e executar o processo documental e informativo, planejar, orientar, dirigir e executar atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, planejar, organizar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos, orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação, criar medidas necessárias à conservação de documentos, elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes, identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento, gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los, elaborar, coordenar, executar e avaliar planos de programas e projetos, implementar e aplicar políticas de tecnologias de informação, formular e executar políticas institucionais, traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação, desenvolver atividades específicas autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres, responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo, auditar iniciativas em gestão eletrônica de documentos, seguir o código de Ética Profissional e estabelecer a forma pela qual os arquivistas devem pautar sua atuação, indicando normas de conduta, regulando suas relações com a classe, com os poderes públicos, a sociedade e o público em particular, dignificando a profissão a que pertence com seu mais alto título de honra, tendo em vista a elevação moral e profissional da classe, reconhecida através de seus atos, observando os princípios arquivísticos, servindo à coletividade, respeitando as atividades de seus colegas e de outros profissionais, bem como as leis e normas fixadas para exercício de sua profissão, assessorar, orientar e executar normas e cadastro do acervo museológico dos museus de Timbó, aplicar todo zelo, diligência e conhecimento em função do desenvolvimento da arquivologia e acervos museológicos, dos arquivos e dos museus e de outras instituições onde a arquivística pode ser exercida, como também contribuir para o ensino e formação de novos profissionais, procurando colocar as suas atividades e a própria arquivística a serviço do aprimoramento da cultura, da preservação e divulgação do patrimônio, ter sempre como princípio a honestidade, o respeito à legislação vigente sobre patrimônio e cultura, devendo assumir posição vigilante no momento da feitura das leis relacionadas na sua área profissional e da criação de novas instituições que necessitem de serviços na área de arquivo, assim como de acervos museológicos ou cursos de formação e aperfeiçoamento vinculados aos mesmos, cooperar para o progresso da profissão, trazendo sua contribuição intelectual e material para as atividades profissionais, mediante o intercâmbio de informações e apoio às associações de classe, escolas e órgãos de divulgação técnica e científica, capacitar-se que a sua profissão não é exercida num círculo restrito de interesses pessoais, mas constitui um elemento substancial da sociedade, guardar sigilo profissional sobre o que souber em razão de suas funções, combater o exercício ilegal da profissão e denunciar todo ato lesivo as suas funções, bem como a expedição de títulos, diplomas, licenças, atestados de idoneidade e outros que estejam nas mesmas condições, manifestar a qualquer tempo a existência de seu impedimento para o exercício da profissão, formulando consulta, no caso de dúvida, ao Conselho de Classe, despender o máximo de seus esforços no sentido de auxiliar os empregadores na compreensão correta dos aspectos técnicos e assuntos relativos à profissão e seu exercício, realizar, de maneira digna, a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, impedindo toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito		

de sua profissão ou de outro colega, defender a profissão, prestigiando suas entidades representativas, agir, em todas as circunstâncias, de modo a considerar os interesses das partes: os da instituição a que serve e os do público envolvido, ter em conta que seu comportamento profissional irá repercutir nos juízos que recaiam sobre o conjunto da sua profissão, desenvolver atividades comunitárias relativas ao exercício profissional, não praticar, direta ou indiretamente, atos capazes de comprometer a dignidade, o renome da profissão e a observância da regulamentação profissional, não aceitar serviços incompatíveis com os princípios técnico-científicos da arquivística e de acervos museológicos, não violar o sigilo, procurar atingir os padrões mais elevados do tratamento das questões patrimoniais, especialmente canalizadas para o trabalho arquivístico e de acervo museológico, buscando o contínuo aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos, seguir as normas aceitas internacionalmente no que tange à aquisição, documentação, conservação, exposição e difusão educativa dos acervos preservados seja em arquivos e acervos de museus, contribuindo para a salvaguarda das coleções e divulgação junto ao público, bem como em relação aos trabalhos arquivísticos extra-muros, contribuir para a implantação de arquivos e acervos museológicos, em todos os seus modelos, procurando aprimorar as experiências, informar imediatamente às respectivas autoridades qualquer dano ocorrido nos objetos confiados aos arquivos e museus, ou mesmo nos elementos patrimoniais extra-muros, estar vigilante quanto às condições de segurança em relação a todos os riscos que possam correr os acervos arquivísticos e acervos museológicos, bem como outros elementos patrimoniais extra-muros, incentivar o desenvolvimento de atividades de comunicação dos acervos preservados, efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos, estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação, orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos dos Arquivos e acervos museológicos, executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos, orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades dos Arquivos e acervos museológicos, orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio, desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos expedidos e recebidos, obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados, expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos, auxiliar na organização de eventos culturais, demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.), atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas, assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional, obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados, digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências, entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da prefeitura, aos respectivos contribuintes, organizar e atualizar os fichários ou listagens, renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados, executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários				
Cargo: Auxiliar Operacional I		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas, serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal, serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições, auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calçetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Sem Risco Físico		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNC.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Auxiliar Operacional II		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de ajardinamento e manutenção de jardins, canteiros e praças nos imóveis do Município, plantio, poda, aplicação de defensivos, adubação e tratamento de flores, plantas ornamentais e árvores em jardins, praças e canteiros públicos, realização de roçadas e limpeza de gramados, serviços gerais de irrigação, capinas e recolhimento de entulhos, realização de serviços com moto-serras, roçadeiras manual ou costal e demais equipamentos, serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, etc.), serviços auxiliares de ocupantes do G.O. Serviços Gerais, Administrativo, Semi-Profissional e Profissional, preservação do patrimônio público, etc., e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico e aplicação supervisionada de técnicas específicas, participação em cursos técnicos e de aperfeiçoamento, etc.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Sem Risco Físico		Físico				
Sem Risco Químico		Químico				
Sem Risco Biológico		Biológico				
Eletricidade, Operação de máquinas sem proteção em áreas de corte e transmissão de força, Queda de Altura		Acidente				
Obs: Anamnese e exame clínico direcionados para patologias que poderão originar mal súbito e queda de altura (arritmias cardíacas, hipertensão arterial, convulsão, distúrbios do equilíbrio anemia, hipertensão arterial, cardiopatias, outras). *** Os exames ECG e EEG quando não realizados na admissão, poderão ser solicitados a qualquer tempo, ou por ocasião do exame periódico ou outro exame ocupacional.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNC.	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X	-	12 meses	-	-	-
Eletrocardiograma - ECG	X	-	-	-	-	-
Eletroencefalograma - EEG	X	-	-	-	-	-
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X
Sangue - Eritrograma	X	-	12 meses	-	-	-
Sangue - Glicose	X	-	12 meses	-	-	-

		Nº de Funcionários				
Cargo: Chefe de Divisão		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração municipal da saúde, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Sem Risco Físico		Físico				
Sem Risco Químico		Químico				
Sem Risco Biológico		Biológico				
Exames por Idade						
Exame Clínico	Ambos Sexos		Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses			

-		Nº de Funcionários
Cargo: Diretor Presidente		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Diretor de Cultura, e, na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno, exercer a direção geral da Fundação, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos, executar as deliberações do Conselho de Curadores, gerir e administrar o patrimônio e rendas da Fundação, atendendo sempre aos objetivos a que a Fundação Cultural de Timbó foi instituída, firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com entidades públicas ou privadas, obedecendo as formalidades legais, participar das sessões do Conselho de Curadores, sem direito a voto, apresentar ao Conselho de Curadores o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pela Fundação, apresentar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos, apresentar o relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o balanço geral, propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho de Curadores, solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional, propor as operações de crédito a serem realizadas, sugerir e apresentar ao Conselho de Curadores, as alterações estatutárias que se fizerem necessárias, cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas, praticar outros atos administrativos não especificados neste artigo, respeitados os casos de competência privativa do Conselho de Curadores, poderá delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000).		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

-		Nº de Funcionários
Cargo: Diretor(a) de Departamento		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Administrar e supervisionar à área administrativa-financeira, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente, administrar os serviços e atividades referentes ao esporte, administrar as áreas públicas destinadas a prática desportiva, promover competições e elaborar projetos que concorram para formação e melhoria do nível técnico das representações do Município em eventos, incentivar o desenvolvimento de projetos nas áreas técnicas e sociais, e elaborar projetos para captação de verbas e investimentos no esporte municipal, estimular a prática desportiva, levando-a a todos os níveis da sociedade.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

-		Nº de Funcionários
Cargo: Diretor(a) de Departamento CC2		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Supervisionar rotinas administrativas na instituição pública, chefiando diretamente a equipe de escriturários, auxiliares administrativos, coordenar serviços gerais do setor, administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo, organizar documentos e correspondências, gerenciar equipes.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

-							Nº de Funcionários
Cargo: Instrutor de Musica Nível I							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Promover o desenvolvimento da música para jovens e adultos, como instrumento de comunicação, de transmissão de emoções, abrangendo contextos de grandezas e valores, tais como a manutenção da cultura, subjetividade, identidade e representação, afetividade e o prazer nas ações, enfatizar o ser e o pensar, buscando a construção contínua do saber, num processo permanente de atualização e aperfeiçoamento de capacidades, buscar a excelência da musicalização de forma que nossos alunos possam descobrir pela pesquisa, experiência e devida orientação, os valores sócio-culturais inseridos na comunidade, desta forma, enfatiza-se o processo de comunicação e a liberdade de expressão pela arte, para que desenvolvam também uma posição crítica e consciente de que as manifestações artísticas tornam o homem mais humano.							
Risco Ocupacional Específico							Grupo
Sem Risco Físico							Físico
Sem Risco Químico							Químico
Sem Risco Biológico							Biológico
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Instrutor de Musica Nível II							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Promover o desenvolvimento da música para jovens e adultos, como instrumento de comunicação, de transmissão de emoções, abrangendo contextos de grandezas e valores, tais como a manutenção da cultura, subjetividade, identidade e representação, afetividade e o prazer nas ações, enfatizar o ser e o pensar, buscando a construção contínua do saber, num processo permanente de atualização e aperfeiçoamento de capacidades, buscar a excelência da musicalização de forma que nossos alunos possam descobrir pela pesquisa, experiência e devida orientação, os valores sócio-culturais inseridos na comunidade, desta forma, enfatiza-se o processo de comunicação e a liberdade de expressão pela arte, para que desenvolvam também uma posição crítica e consciente de que as manifestações artísticas tornam o homem mais humano.							
Risco Ocupacional Específico							Grupo
Sem Risco Físico							Físico
Sem Risco Químico							Químico
Sem Risco Biológico							Biológico
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Instrutor(a) de Dança							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Repassar valores que permitam que o aluno esteja apto a fazer escolhas positivas para si; discipliná-lo através do compromisso que assume ao ingressar em um grupo, relevando a importância de seu comprometimento para sua performance e performance do grupo; sociabilizar pessoas de diferentes crenças e status buscando a harmonia para a convivência pacífica entre os mesmos; produzir trabalhos destinados à comunidade escolar e arredores.							
Risco Ocupacional Específico							Grupo
Sem Risco Físico							Físico
Sem Risco Químico							Químico
Sem Risco Biológico							Biológico
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Instrutor(a) de Leitura							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Identificar a arte de contar histórias como algo insubstituível na vida de qualquer pessoa; resgatar a cultura leitora e ledora do público em geral para compartilhar com os demais integrantes do Grupo; possibilitar ações que promovam a leitura, escrita e contar histórias; pesquisar e estudar as teorias que norteiam esta arte, a fim de contextualizar sempre com o mundo teórico; constituir diversos grupos para disseminar a arte de Contar Histórias.							
Risco Ocupacional Específico							Grupo
Sem Risco Físico							Físico
Sem Risco Químico							Químico
Sem Risco Biológico							Biológico
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários						
Cargo: Instrutor(a) de Música Bandonio							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0						
Descrição detalhada: Promover o desenvolvimento da música para jovens e adultos, como instrumento de comunicação, de transmissão de emoções, abrangendo contextos de grandezas e valores, tais como a manutenção da cultura; enfatizar o ser e o pensar, buscando a construção contínua do saber, num processo permanente de atualização e aperfeiçoamento de capacidades. Buscar a excelência da musicalização de forma que nossos alunos possam descobrir pela pesquisa, experiência e devida orientação, os valores sócio-culturais inseridos na comunidade.													
Risco Ocupacional Específico							Grupo						
Sem Risco Físico							Físico						
Sem Risco Químico							Químico						
Sem Risco Biológico							Biológico						
Exames		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO						
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X						

-							Nº de Funcionários						
Cargo: Instrutor(a) de Música Flauta							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0						
Descrição detalhada: Promover o desenvolvimento da música para jovens e adultos, como instrumento de comunicação, de transmissão de emoções, abrangendo contextos de grandezas e valores, tais como a manutenção da cultura; enfatizar o ser e o pensar, buscando a construção contínua do saber, num processo permanente de atualização e aperfeiçoamento de capacidades. Buscar a excelência da musicalização de forma que nossos alunos possam descobrir pela pesquisa, experiência e devida orientação, os valores sócio-culturais inseridos na comunidade.													
Risco Ocupacional Específico							Grupo						
Sem Risco Físico							Físico						
Sem Risco Químico							Químico						
Sem Risco Biológico							Biológico						
Exames		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO						
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X						

-							Nº de Funcionários						
Cargo: Instrutor(a) de Música Violão							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0						
Descrição detalhada: Promover o desenvolvimento da música para jovens e adultos, como instrumento de comunicação, de transmissão de emoções, abrangendo contextos de grandezas e valores, tais como a manutenção da cultura; enfatizar o ser e o pensar, buscando a construção contínua do saber, num processo permanente de atualização e aperfeiçoamento de capacidades. Buscar a excelência da musicalização de forma que nossos alunos possam descobrir pela pesquisa, experiência e devida orientação, os valores sócio-culturais inseridos na comunidade.													
Risco Ocupacional Específico							Grupo						
Sem Risco Físico							Físico						
Sem Risco Químico							Químico						
Sem Risco Biológico							Biológico						
Exames		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO						
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X						

-							Nº de Funcionários						
Cargo: Instrutor(a) de Música Violino							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0						
Descrição detalhada: Promover o desenvolvimento da música para jovens e adultos, como instrumento de comunicação, de transmissão de emoções, abrangendo contextos de grandezas e valores, tais como a manutenção da cultura; enfatizar o ser e o pensar, buscando a construção contínua do saber, num processo permanente de atualização e aperfeiçoamento de capacidades. Buscar a excelência da musicalização de forma que nossos alunos possam descobrir pela pesquisa, experiência e devida orientação, os valores sócio-culturais inseridos na comunidade.													
Risco Ocupacional Específico							Grupo						
Sem Risco Físico							Físico						
Sem Risco Químico							Químico						
Sem Risco Biológico							Biológico						
Exames		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO						
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X						

		Nº de Funcionários
Cargo: Monitores(as) de Curso		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Auxiliar a população monitorando e ensinando atividades vinculadas a cursos práticos fornecidos pelo município, executar demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Sem Risco Físico		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames por Idade		
Exame Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Observação:	
Outros exames complementares poderão ser solicitados se o médico do trabalho achar necessário.	