

PCMSO

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO
DE SAÚDE OCUPACIONAL

Município de Timbó

2018/2019

Lei N° 6.514 de 22/12/1977
Portaria 3.214, de 08/06/1978 (NR-7)



PCMSO
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
Município de Timbó

03/09/2018

Identificação

Empresa Município de Timbó			
Endereço Rua Getulio Vargas , 700		Complemento Junto a Prefeitura	CNPJ 83.102.764/0001-15
CEP 89120-000	Cidade Timbó	Bairro Centro	UF SC
CNAE 8411-6/00	Grau de Risco 1	Descrição CNAE Administração pública em geral	

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 de 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 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
- 7 - Programa de Conservação Auditiva

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 DOS EMPREGADOS 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 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 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.

PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA:

O Programa de conservação auditiva tem por meta prevenir, avaliar e antever a evolução da perda auditiva induzida por níveis elevados de pressão sonora. A Empresa adota o conceito de PAIENPS (Perda Auditiva Induzida por Nivel Elevado de Pressão Sonora) elaborado pelo Comitê Nacional de Controle de Ruído.

Existe uma necessidade multidisciplinar de tratamento desse problema, razão principal da divulgação, pelo Comitê Nacional de Ruído e Conservação Auditiva, do posicionamento oficial da comunidade científica brasileira sobre PAIENPS.

O órgão interdisciplinar, definiu e caracterizou a Perda Auditiva Induzida por Nivel elevado de Pressão Sonora (PAIENPS), relacionada ao trabalho como uma diminuição gradual da acuidade auditiva, decorrente da exposição a níveis elevados de ruído (diferente de Trauma acústico)

São suas características principais:

- Uma vez instalada, a PAIENPS é irreversível e quase sempre similar bilateralmente;

- Raramente leva à perda auditiva profunda, pois geralmente não ultrapassa os 40 dB NA nas freqüências de 6.000, 4.000 ou 3.000 Hz e, com o agravamento da lesão, estende-se às freqüências 8.000, 2.000, 1.000, 500 e 250 Hz, as quais levam mais tempo para serem comprometidas;

- Tratando-se de uma patologia coclear, o portador da PAIENPS pode apresentar intolerância a sons intensos e zumbidos.

- Não deverá haver progressão da PAIENPS, uma vez cessada a exposição ao ruído intenso;

- A instalação da PAIENPS é, principalmente influenciada pelos seguintes fatores: características físicas do ruído (tipo espectro e

nível de pressão sonora, tempo de exposição e susceptibilidade individual;

- A PAIENPS não torna a orelha mais sensível a futuras exposições a ruídos intensos. À medida que os limiares auditivos aumentam, a progressão da perda torna-se mais lenta.

O diagnóstico nosológico da PAIENPS só pode ser estabelecido através de um conjunto de procedimentos que envolvam anamnese clínica, história ocupacional, exame físico, avaliação audiológica e, se necessário testes complementares.

Pesquisas sugerem que a PAIENPS pode ser agravada através da exposição simultânea do trabalhador, a ruídos intensos e outros agentes, tais como produtos químicos e vibrações.

Da mesma forma, o trabalhador que ingere ototóxicos ou é portador de algumas doenças, pode ter sua susceptibilidade ao ruído aumentada.

A PAIENPS é um comprometimento auditivo passível de prevenção e pode acarretar ao trabalhador, alterações importantes que interferem na sua qualidade de vida. São elas: incapacidade auditiva a desvantagem. A incapacidade auditiva refere-se aos problemas auditivos experimentados pelo indivíduo com relação à percepção da fala em ambientes ruidosos, televisão, rádio, cinema, teatro, sinais sonoros de alerta, música e sons ambientes. A Desvantagem, por sua vez, relaciona-se às conseqüências não auditivas da perda, influenciada por fatores psicossociais e ambientais. Dentre elas, destacam-se estresse, ansiedade, isolamento, auto-imagem pobre, às quais comprometem as relações do indivíduo na família, no trabalho e na sociedade, prejudicando o desempenho de suas atividades de vida diária.

BENEFÍCIOS DO PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA (PCA):

Para o trabalhador:

- . Prevenção da perda auditiva devido ao ruído
- . Melhoria da qualidade de vida

Para a Empresa:

- . Diagnóstico precoce dos casos de queda auditiva, com medidas administrativas eficazes, preservando-se a saúde do trabalhador;
- . Redução do passivo trabalhista
- . Redução do custo das reclamações trabalhistas;
- . Redução do impacto do ruído sobre a produtividade;

COMO DESENVOLVER O PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA (PCA):

O PCA é desenvolvido a partir de três eixos básicos: ambiente, trabalhador e administração.

AMBIENTE:

- Avaliação dos níveis de ruído (de toda a empresa ou da área definida) e identificação das fontes geradoras.
- Quando necessário, pesquisa da dose média de ruído (dosimetria) recebida pelos trabalhadores em sua jornada diária, segundo o cargo ou função;
- Demarcação das áreas ruidosas, com níveis superiores a 85 dB;
- Estudos e adoção de medidas relativamente simples, visando a redução dos níveis de ruído do ambiente, a ser realizado em conjunto com a equipe de manutenção e engenharia da empresa;
- Estudos técnicos específicos de Engenharia Acústica para situações mais complexas.

TRABALHADOR:

- Identificação dos trabalhadores expostos a níveis de ruído acima de 85 dB;
- Planejar em calendário um programa de controle audiométrico (na empresa ou contratando serviços externos), com aprovação orçamentária;
- Seguimento de audiometrias regulares dos mesmos (6 meses após a admissão e depois disso no máximo anualmente);
- Desenvolvimento de um programa de treinamento/educação dos trabalhadores (gerentes, supervisores e operadores) sobre efeitos e conseqüências do ruído e os benefícios esperados para eles e para empresa com o PCA;
- Treinamento e orientação quanto ao uso correto e a importância dos protetores auriculares;
- Estabelecimento de um programa de controle da capacidade de atenuação dos protetores auriculares em uso;
- Organização de um sistema de entrevistas em que o trabalhador exposto a nível elevado de pressão sonora e portador de queda auditiva seja claramente orientado do seu estado pelo médico da empresa.

ADMINISTRAÇÃO:

- Existência de uma regra de trabalho, assinada pela diretoria, definindo claramente para que áreas/cargos/funções é obrigatório o uso da proteção auditiva, bem como o revezamento, quando assim o estudo técnico o estabelecer, e a previsão de medidas administrativas disciplinares se estas regras não forem seguidas. É fundamental que a mesma seja conhecida por todos os supervisores e trabalhadores.
- Organização de um sistema de contrato entre médico do trabalho, trabalhador e supervisão/gerência, de forma a garantir o acordado em reunião sobre revezamento e redução da exposição ao ruído, na ocorrência de perda auditiva, desde as fases mais precoces.
- Medidas administrativas de correção de comportamento quando: a) o trabalhador não estiver fazendo uso da proteção auditiva; b) Quando a supervisão não estiver cumprindo a redução de exposição acordada para aquele trabalhador;
- Estabelecimento de um fluxograma de condutas a serem adotadas quando da realização dos exames Admissional, Periódico e Demissional;
- Análises estatísticas periódicas das audiometrias: detecção de casos de agravamento; estudo da ocorrência de perdas auditivas por setores, funções, cargos, idade, sexo e outras variáveis;

- Estabelecimento de norma para aquisição de novos equipamentos, tendo em vista o problema do ruído.

O Programa de Conservação Auditiva deve ser periodicamente revisado e reavaliado de modo a corrigir as possíveis falhas que ocorram no decorrer do tempo.

REMANEJAMENTO E AFASTAMENTO:

O remanejamento constitui-se numa ferramenta administrativa importante na prevenção do agravamento das perdas auditivas. A critério médico, poderá ser solicitado o remanejamento de algum funcionário para áreas menos ruidosas ou silenciosas, e este deverá ser mantido sob rigoroso acompanhamento audiométrico (exemplo: indícios de susceptibilidade ao ruído; trabalhadores jovens que apresentem queda auditiva confirmada após curto período de exposição; trabalhadores com perdas pequenas que, apesar disso, referem ou queixam-se de tinidos freqüentes ou persistentes após as horas de exposição ao ruído; trabalhadores que apresentam doença não ocupacional importante em qualquer um dos ouvidos; trabalhadores maiores de 65 anos que apresentam PAIENS com evolução progressiva, etc).

Avaliação do ruído: O objetivo das medições de ruído é determinar o nível de exposição diária de cada trabalhador. Utiliza-se o dosímetro e/ou decibelímetro, conforme o caso, devidamente calibrado.

As medições devem ser representativas das condições reais de trabalho. Na impossibilidade de se realizar o monitoramento de cada trabalhador, procede-se a amostragem por grupos homogêneos de exposição, determinando as durações e momento temporal das medições de acordo com a característica da atividade, duração do ciclo ou ausência do mesmo.

Programa audiométrico: Deve ser realizado o exame otológico, a anamnese e a audiometria ocupacional. As condições acústicas devem permitir a avaliação de pequenas perdas (0 a 10 dB. Para tal, faz-se necessário o uso de uma cabine audiométrica ou local isolado que garanta a não interferência do ruído de fundo.

Prevenção: quando não é possível atuar no ambiente, é dada ênfase aos meios de proteção individual, cujo critério de escolha prioriza o conforto, aceitação e eficácia real na prática, que depende da facilidade do emprego e condições de uso.

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

CNAE 2.0 - Descrição: 84.11-6/00 - Administração pública em geral.

E10-E14 - Diabetes Mellitus.

F10-F19 - Transtornos mentais e comportamentais por uso de: álcool, opiáceos, canabinóides, sedativos e hipnóticos, cocaína, estimulantes (inclusive cafeína), aluciógenos, fumo, solventes voláteis, outras substâncias psicoativas.

F30-F39 - Hipomania, transtorno afetivo bipolar, episódios depressivos, transtorno depressivo recorrente, transtornos de humor/afetivos persistentes, outros transtornos do humor.

F40-F48 - Transtornos fóbicos-ansiosos, outros transtornos ansiosos, transtorno obsessivo-compulsivo (TOC), reações ao stress grave e transtornos de adaptação, transtornos dissociativos (de conversão), transtornos somatoformes, outros transtornos neuróticos.

I30-I52 - Pericardite aguda, doenças do pericárdio, endocardite aguda e subaguda, pericardite em doenças classificadas em outra parte, transtornos não reumáticos da valva mitral, aórtica ou tricúspide, transtornos da valva pulmonar, endocardite de valva não especificada, endocardite e transtornos valvulares cardíacos em doenças classificadas em outra parte, miocardite aguda, miocardite em doenças classificadas em outra parte, cardiomiopatias, cardiomiopatia em doenças classificadas em outra parte, bloqueio atrioventricular e do ramo esquerdo, outros transtornos de condução, parada cardíaca, taquicardia paroxística, flutter e fibrilação atrial, outras arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, complicações de cardiopatias e doenças cardíacas mal definidas, outras afecções cardíacas em doenças classificadas em outra parte.

I60-I69 - Hemorragia subaracnóide, hemorragia intracerebral, outras hemorragias intracranianas não traumáticas, infarto cerebral, AVC não especificado como isquêmico ou hemorrágico, oclusão e estenose de artérias pré-cerebrais ou artérias cerebrais que não resultam em infarto cerebral, outras doenças cerebrovasculares, sequelas de doenças cerebrovasculares.

I80-I89 - Flebite e tromboflebite, trombose da veia porta, outra embolia e trombose venosas, varizes de membros inferiores, hemorróidas, varizes esofageanas, varizes de outras localizações, outros transtornos das veias, linfadenite inespecífica, outros transtornos não infecciosos dos vasos linfáticos e dos gânglios linfáticos.

J40-J47 - Bronquite não especificada como aguda ou crônica, bronquite crônica simples e mucopurulenta, bronquite crônica não especificada, enfisema, outras doenças pulmonares obstrutivas crônicas, asma, estado de mal asmático, bronquiectasia.

M00-M25 - Artrites piogênicas, artropatias reacionais, artropatias pós infecciosas, artrite reumatóide, outras artrites reumatóides, artrite juvenil, gota, outras artropatias por deposição de cristais, outras artropatias especificadas, outras artrites, poliartrose, coxartrose, gonartrose, artrose da 1ª articulação carpometacarpeana, outras artroses, deformidades adquiridas dos dedos das mãos e dos pés, outras deformidades adquiridas dos membros, transtornos da patela, transtornos internos dos joelhos, outros transtornos articulares específicos, outros transtornos articulares não classificados.

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:

- Os estabelecimentos de qualquer natureza, que tenham pelo menos 7 empregados, são obrigados a contratar aprendizes.
- 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)
- 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:

- até 200 empregados - 2%
- de 201 à 500 empregados - 3%
- de 501 a 1.000 empregados 4%
- de 1001 em diante 5%

MONITORIZAÇÃO DA EXPOSIÇÃO A AGENTES QUÍMICOS

A monitorização biológica da exposição a agentes químicos é realizada por meio de indicadores específicos e objetiva verificar o controle da exposição ocupacional.

Conforme item 7.4.2.1 da Norma Regulamentadora Nº 7 (NR-7), os exames para monitorização biológica constantes no Quadro I devem ter periodicidade no mínimo semestral, podendo ser reduzida a critério do médico coordenador.

Esses exames devem ser apresentados ao médico examinador por ocasião da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (Admissional, Periódico, Mudança de Função, Retorno ao Trabalho ou Demissional).

Importante: por serem exames realizados no mínimo semestralmente, após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) esses exames deverão ser repetidos a cada 6 meses e encaminhados para análise do médico coordenador do PCMSO.

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;
- Aplicar durante os exames ocupacionais periódicos questionário de sintomas respiratórios, para os funcionários expostos a aerodispersóides;

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;
- Sugerimos a implementação de um Programa de Conservação Auditiva nas atividades com exposição a ruído superior a 80 dB(A).

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:

- Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia.
- Custear todos os procedimentos relacionados ao PCMSO, sem qualquer ônus para o empregado e, quando solicitado pela inspeção do trabalho, comprovar a execução da despesa.
- Indicar um coordenador responsável pelo PCMSO.
- 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@clinfona.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: Município de Timbó**Setor: ACIMVI - JUNTA COMERCIAL**

Área construída medindo aproximadamente 25,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		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

Setor: APAE

Endereço: R. Capanema, 140 - Das Capitais, Timbó
 Área construída medindo aproximadamente 155,00 m², pé direito medindo 2,50 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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: Professor C		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: ASSIT SOCIAL
Unidade localizada à rua, Aracajú, s/n. Área construída medindo aproximadamente 1.818,50 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria com divisórias de gesso acartonado, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Educador(a) Infantil	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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

Setor: CARTEIRA DE TRABALHO
Área construída medindo aproximadamente 40,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

-	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			

Setor: CEMITERIO
Não possui posto fixo de trabalho.

-	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
Radiação não ionizante - ultravioleta						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

Setor: Central de Atendimento
Área construída medindo aproximadamente 17,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

-	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
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

Setor: Compras
 Área construída medindo aproximadamente 30,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		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: Oficial de Serviços Administrativos		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

Setor: Contabilidade
 Área construída medindo aproximadamente 30,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários
Cargo: ANALISTA CONTÁBIL		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Responsável pelo envio dos dados contábeis consolidados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, além do preenchimento dos balanços consolidados e posterior assinatura com certificação digital, relatório de gestão fiscal – com suas devidas publicações, relatório de execução orçamentária – com suas devidas publicações, SICONFI (envio de dados para a Secretaria do Tesouro Nacional), demonstrativos contábeis e Balanço Anual, apresentar os dados contábeis nas audiências de metas trimestrais, na Câmara de Vereadores, auxiliar no processo de prestação de contas anual do Prefeito, mediante solicitação de dados aos diversos setores envolvidos, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas, cabe também as tarefas de auxiliar os gestores em relação à Instrução Normativa 20, do TCE/SC, auxiliar os setores envolvidos nos atendimentos internos e externos sobre documentos necessários às prestações de contas de recursos concedidos à entidades e servidores do Município, emitir relatórios para Secretária da Fazenda para auxiliar na tomada de decisões de gestão, verificar a elaboração dos impactos financeiros/orçamentários para projetos de lei, efetuar controle de gastos de pessoal consolidado, preparar os projetos de leis e seus anexos referentes ao PPA, LDO e LOA, e organizar as Audiências Públicas, elaborar relatórios de contábeis, tais como despesas, contas, fluxos, entre outros, além de outras tarefas solicitadas por seu superior imediato. Acompanhar os procedimentos financeiros, atender auditorias externas. É responsável por orientar e exercer tarefas ligadas a análise das conciliações contábeis e financeiras. Elaborar documentação contábil para captação de operações de crédito e manter atualizado o cadastro da dívida pública municipal no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM). Manter atualizado os documentos de Análise de Risco junto à Caixa Econômica Federal. Realizar demais atividades relacionadas a análise de custos e contabilidade de forma consolidada, inclusive dados relacionados à matriz de saldos contábeis, atendendo às normas do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.		
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: Contador(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Execução de atividades relativas a contabilização de receitas e despesas, execução financeira e orçamentária da municipalidade, controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações, controle financeiro e orçamentário dos fundos, fundações e autarquias em atenção às normas legais, emissão de relatórios, balanços e balancetes, serviços de informação e assessoramento superior e gerencial à Administração, orientação, registro e controle do patrimônio, planejamento e auditoria das contas públicas, observância das normas e preceitos da contabilidade pública, e 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

Setor: CONTROLE INTERNO

Área construída medindo aproximadamente 60,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários
Cargo: Ass. Int. Controladoria		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Assistir o órgão da Administração Municipal centralizada, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade a conferência e acompanhamento das demonstrações contábeis, bem como a produção e emissão de notificações a todas as unidades da administração centralizada e não centralizada apontando as incorreções em processos contábeis, licitatórios, termos de convênios, ajustes e congêneres da Administração, bem como emitir notificação, com efeito de instrução, a todas as unidades administrativas, para o cumprimento de resoluções dos Tribunais de Contas da União e do Estado, produzindo relatório ao Chefe do Poder Executivo, para, no que couber, submeter os procedimentos da Procuradoria Geral do Município a fim de apurar responsabilidade de improbidade por ação ou omissão do agente que lhe deu causa.		
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: Assessor(a) da Fazenda e Administrativo		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Assessoramento e coordenação das equipes no(a): a) prestação de contas de recursos a entidades, b) documentação exigida pelo TCESC sobre contratações/nomeações, c) pedidos do TCESC (questionários, relatórios e outros), d) emissão relatórios da Secretaria da Fazenda e Administração na tomada das decisões de gestão, II - Supervisionar e auxiliar a equipe na emissão de certificação digital dos gestores e contadores, além da atualização das informações no Portal da Transparência, III - Controlar a elaboração dos impactos financeiros/orçamentários que acompanham projetos de lei e a consulta dos 16 CNPJ's vinculados ao Município no DART (Demonstrativo de Atendimento dos requisitos para transferências voluntárias ao estado), FGTS, Estadual, CRP e CAUC, IV - Supervisionar as equipes da/na: a) Secretaria da Fazenda e Administração no acompanhamento da despesa de pessoal e índices de saúde e educação, b) audiências públicas do PPA, LDO e LOA, c) elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, metas bimestrais e arrecadação para o exercício, d) acompanhamento das audiências públicas das metas trimestrais.		
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: CPD
 Área construída medindo aproximadamente 30,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários
Cargo: Programador(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas da área de vendas, superiores, analistas e arquitetos, projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados, determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos, efetuar o desenvolvimento da interface gráfica, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas, documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento, monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários, realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação, encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação, efetuar a homologação do sistema e aplicação junto ao órgão requerente, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido, identificar e acompanhar as demandas da administração em relação a sistemas e aplicativos, visando		

manter o município atualizada em relação ao que o mercado apresenta de soluções para o setor público, projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados, determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos, executar outros 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

		Nº de Funcionários
Cargo: Técnico em Informática		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida, executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executar o monitoramento do funcionamento de redes de computadores, participar de programa de treinamento, quando convocado, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, ministrar treinamento em área de seu conhecimento, auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
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: CRAS - ASSISTENCIA SOCIAL
Unidade localizada à rua, Aracajú, s/n.
Área construída medindo aproximadamente 1.818,50 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria com divisórias de gesso acartonado, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu eu social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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

Setor: DEFESA CIVIL
 Área construída medindo aproximadamente 60,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		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 calçeteria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
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: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Coordenar toda a equipe no atendimento ao público, vistorias e autorizações de corte árvores que estejam colocando em risco edificações e pessoas que nelas moram e trabalhem, supervisão na vistoria e emissão de declarações para edificações novas e regularizações em área de risco por alagamento ou deslizamentos, presidir o Conselho municipal de Defesa Civil, Representar o município no âmbito da Defesa Civil Estadual e Federal e Colegiado de Defesa Civil da AMMVI, Gerir o fundo Municipal de Emergência de Defesa Civil de Timbó, Administrar, atender, supervisionar e assessorar toda as situações de Emergência e Calamidade Pública, especialmente enchentes, deslizamentos, vendavais, e outros eventos, Coordenar as equipes de trabalho, inclusive nos casos de abrigamentos de desabrigados, transportes de bens e outros, Auxiliar nos trabalhos do meio ambiente, tais como a elaboração de pareceres conjuntos e vistorias.						
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: DEMUTRAN
 Área construída medindo aproximadamente 300,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários				
Cargo: Atendente de Serviços Administrativos		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Realizar serviços de recepção, controle e atendimento ao público em geral, executar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.), catalogar livros, obras e acervos, organizar e manter em condições de visitação os espaços públicos culturais, assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional, auxiliar na organização de eventos culturais, obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados, 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: Motorista		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc, dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos, viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc..., transportar máquinas e equipamentos, manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade, verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização, controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento, observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações, anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias, transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas, executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida, participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos, e 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				
Acidente de Trânsito		Acidente				
Obs: Exame de Acuidade visual, na admissão e depois anualmente para todos os colaboradores. Avaliação Cardiológica e Neurológica na admissão e depois a cada 24 meses somente para colaboradores a partir de 50 anos de idade.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X	-	12 meses	-	-	-
Avaliação Cardiológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Avaliação Neurológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: DEPTO DE PATRIMONIO	
Área construída medindo aproximadamente 18,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.	

		Nº de Funcionários
Cargo: Agente de Serviços Administrativos		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 Fundação, 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, 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 com demonstrativos financeiros em forma de relatórios/tabelas, preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Fundação, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da Fundação, 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, 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, assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional, auxiliar na organização de eventos culturais, Atender aos usuários quando necessário, 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 Clinico	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 Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Motorista		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc, dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos, viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc..., transportar máquinas e equipamentos, manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade, verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização, controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento, observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações, anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias, transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas, executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida, participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos, e 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				
Acidente de Trânsito		Acidente				
Obs: Exame de Acuidade visual, na admissão e depois anualmente para todos os colaboradores. Avaliação Cardiológica e Neurológica na admissão e depois a cada 24 meses somente para colaboradores a partir de 50 anos de idade.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X	-	12 meses	-	-	-
Avaliação Cardiológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Avaliação Neurológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Exame Clinico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários
Cargo: Oficial de Serviços Administrativos		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

Setor: E.M. Erwin Prade
Unidade localizada à rua, Frederico Schumann, nº 209 é bairro Pomeranos. Área construída medindo aproximadamente 250,00 m ² , pé direito medindo 4,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Direção		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao/a educando/a, juntamente com a Equipe Pedagógica, desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.		
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					
Calor		Físico					
Produtos Domissanitários		Químico					
Microorganismos		Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.							
Exames		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Coordenador(a) Pedagógico(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Coordenar a equipe pedagógica. Acompanhar e coordenar o trabalho dos Diretores e Professores regentes nas escolas CEIMs. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à educação. Acompanhar a elaboração e execução das propostas pedagógicas e do projeto político pedagógico de cada unidade de ensino. Atender o Grupo de Orientadores Pedagógicos quando necessário e os grupos do projeto de atendimento aos diferentes ritmos de aprendizagem e equipe multiprofissional. Encaminhar os programas de educação a serem implantados no município. Providenciar formação continuada dos profissionais da Educação.						
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 UNID. EDUC. CC2		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Convocar os representantes das Entidades Escolares como as Associações de Pais e Professores –APP a participarem do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de PPP da Unidade Escolar, encaminhar o PPP a Secretaria de Educação para aprovação e garantir seu cumprimento, acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas, coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, participar do Conselho de Classe, propor a equipe gestora estratégias de planejamento anual da unidade escolar, aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria de Educação Municipal, manter o fluxo de informação entre a Unidade Escolar e a Secretaria de Educação, coordenar a elaboração do calendário escolar e garantir o seu cumprimento, coordenar a solenidade de festas e formaturas, administrar o patrimônio escolar de conformidade com a Lei vigente, promover a articulação entre a escola, família e comunidade, comunicar o conselho tutelar os casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, Aplicar penalidades disciplinares aos professores alunos e funcionários do estabelecimento, segundo disposições deste regimento e legislação vigente, verificar a assiduidade dos professores, providenciando a substituição do professor faltante e registrar a falta no livro ponto, exercer demais funções decorrentes do seu cargo, elaborar horários de trabalho e delegar atribuições aos demais funcionários. Parágrafo único. Cada uma das Unidades de Escolares (em um total de 06) possui um Diretor de Unidade Escolar.							
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: Educador(a) Infantil							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.							
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: Professor A							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor B							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor C							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor D							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor E		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor F		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Secretária(o) de Escola		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente, participar de reuniões e elaborar relatórios, promover reuniões com seus auxiliares, elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor, organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino, zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras, extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s), coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar, revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor, providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros, cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor, elaborar relatórios e instituir processos, incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola, apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor, proceder à avaliação interna do serviço, participar da avaliação interna da Escola, na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola, responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção, atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos, e 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			

Setor: E.M. Maurício Germer
Unidade localizada à rua, Saudades, nº 555 é bairro Vila Germer. Área construída medindo aproximadamente 200,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Direção	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao/a educando/a, juntamente com a Equipe Pedagógica, desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.		
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					
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários	
Cargo: Coordenador(a) Pedagógico(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Coordenar a equipe pedagógica. Acompanhar e coordenar o trabalho dos Diretores e Professores regentes nas escolas CEIMs. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à educação. Acompanhar a elaboração e execução das propostas pedagógicas e do projeto político pedagógico de cada unidade de ensino. Atender o Grupo de Orientadores Pedagógicos quando necessário e os grupos do projeto de atendimento aos diferentes ritmos de aprendizagem e equipe multiprofissional. Encaminhar os programas de educação a serem implantados no município. Providenciar formação continuada dos profissionais da Educação.		
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 UNID. EDUC. CC2	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Convocar os representantes das Entidades Escolares como as Associações de Pais e Professores –APP a participarem do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de PPP da Unidade Escolar, encaminhar o PPP a Secretaria de Educação para aprovação e garantir seu cumprimento, acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas, coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, participar do Conselho de Classe, propor a equipe gestora estratégias de planejamento anual da unidade escolar, aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria de Educação Municipal, manter o fluxo de informação entre a Unidade Escolar e a Secretaria de Educação, coordenar a elaboração do calendário escolar e garantir o seu cumprimento, coordenar a solenidade de festas e formaturas, administrar o patrimônio escolar de conformidade com a Lei vigente, promover a articulação entre a escola, família e comunidade, comunicar o conselho tutelar os		

casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, Aplicar penalidades disciplinares aos professores alunos e funcionários do estabelecimento, segundo disposições deste regimento e legislação vigente, verificar a assiduidade dos professores, providenciando a substituição do professor faltante e registrar a falta no livro ponto, exercer demais funções decorrentes do seu cargo, elaborar horários de trabalho e delegar atribuições aos demais funcionários. Parágrafo único. Cada uma das Unidades de Escolares (em um total de 06) possui um Diretor de Unidade Escolar.

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: Educador(a) Infantil	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.

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: Professor A	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários
Cargo: Professor B	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários
Cargo: Professor C	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor D							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor E							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor F							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Secretária(o) de Escola							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente, participar de reuniões e elaborar relatórios, promover reuniões com seus auxiliares, elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor, organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino, zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras, extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s), coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar, revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor, providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros, cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor, elaborar relatórios e instituir processos, incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola, apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor, proceder à avaliação interna do serviço, participar da avaliação interna da Escola, na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola, responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção, atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos, e 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			

Setor: E.M. Pe. Martinho Stein
Unidade localizada à rua, Rodolfo Piske, nº 310 é bairro Pe. Martinho Stein. Área construída medindo aproximadamente 350,00 m ² , pé direito medindo 4,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Direção		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao/a educando/a, juntamente com a Equipe Pedagógica, desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.		
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários
Cargo: Coordenador(a) Pedagógico(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar a equipe pedagógica. Acompanhar e coordenar o trabalho dos Diretores e Professores regentes nas escolas CEIMs. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à educação. Acompanhar a elaboração e execução das propostas pedagógicas e do projeto político pedagógico de cada unidade de ensino. Atender o Grupo de Orientadores Pedagógicos quando necessário e os grupos do projeto de atendimento aos diferentes ritmos de aprendizagem e equipe multiprofissional. Encaminhar os programas de educação a serem implantados no município. Providenciar formação continuada dos profissionais da Educação.		
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(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 Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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: Professor A		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor B		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor C							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor D							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor E							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor F							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

		Nº de Funcionários
Cargo: Secretária(o) de Escola		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente, participar de reuniões e elaborar relatórios, promover reuniões com seus auxiliares, elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor, organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino, zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras, extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s), coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar, revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor, providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros, cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor, elaborar relatórios e instituir processos, incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola, apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor, proceder à avaliação interna do serviço, participar da avaliação interna da Escola, na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola, responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção, atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos, e 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

Setor: E.M. Professor Nestor Margarida		
Unidade localizada à rua, Tupiniquim, nº 35 é bairro Araçonguinhas. Área construída medindo aproximadamente 180,00 m ² , pé direito medindo 4,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em 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 Direção		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao/a educando/a, juntamente com a Equipe Pedagógica, desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.		
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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fôneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários
Cargo: Coordenador(a) Pedagógico(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar a equipe pedagógica. Acompanhar e coordenar o trabalho dos Diretores e Professores regentes nas escolas CEIMs. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à educação. Acompanhar a elaboração e execução das propostas pedagógicas e do projeto político pedagógico de cada unidade de ensino. Atender o Grupo de Orientadores Pedagógicos quando necessário e os grupos do projeto de atendimento aos diferentes ritmos de aprendizagem e equipe multiprofissional. Encaminhar os programas de educação a serem implantados no município. Providenciar formação continuada dos profissionais da Educação.		
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(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 Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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: Professor A		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor B							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor C							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor D							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor E							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor F							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

		Nº de Funcionários
Cargo: Secretária(o) de Escola		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente, participar de reuniões e elaborar relatórios, promover reuniões com seus auxiliares, elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor, organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino, zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras, extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s), coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar, revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor, providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros, cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor, elaborar relatórios e instituir processos, incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola, apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor, proceder à avaliação interna do serviço, participar da avaliação interna da Escola, na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola, responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção, atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos, e 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

Setor: E.M. São Roque
Unidade localizada à Rod. Ralf Knaesel, nº 5949 é bairro São Roque. Área construída medindo aproximadamente 150,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Direção		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao/a educando/a, juntamente com a Equipe Pedagógica, desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.		
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários
Cargo: Coordenador(a) Pedagógico(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar a equipe pedagógica. Acompanhar e coordenar o trabalho dos Diretores e Professores regentes nas escolas CEIMs. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à educação. Acompanhar a elaboração e execução das propostas pedagógicas e do projeto político pedagógico de cada unidade de ensino. Atender o Grupo de Orientadores Pedagógicos quando necessário e os grupos do projeto de atendimento aos diferentes ritmos de aprendizagem e equipe multiprofissional. Encaminhar os programas de educação a serem implantados no município. Providenciar formação continuada dos profissionais da Educação.		
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(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 Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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: Professor A		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor B							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor C							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor D							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor E							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor F							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-		Nº de Funcionários
Cargo: Secretária(o) de Escola		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente, participar de reuniões e elaborar relatórios, promover reuniões com seus auxiliares, elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor, organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino, zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras, extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s), coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar, revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor, providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros, cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor, elaborar relatórios e instituir processos, incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola, apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor, proceder à avaliação interna do serviço, participar da avaliação interna da Escola, na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola, responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção, atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos, e 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

Setor: E.M. Tiroleses
Unidade localizada à rua, Marília, nº 61 é bairro Tiroleses. Área construída medindo aproximadamente 350,00 m ² , pé direito medindo 4,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Direção		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao/a educando/a, juntamente com a Equipe Pedagógica, desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.		
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fôneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários
Cargo: Coordenador(a) Pedagógico(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar a equipe pedagógica. Acompanhar e coordenar o trabalho dos Diretores e Professores regentes nas escolas CEIMs. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à educação. Acompanhar a elaboração e execução das propostas pedagógicas e do projeto político pedagógico de cada unidade de ensino. Atender o Grupo de Orientadores Pedagógicos quando necessário e os grupos do projeto de atendimento aos diferentes ritmos de aprendizagem e equipe multiprofissional. Encaminhar os programas de educação a serem implantados no município. Providenciar formação continuada dos profissionais da Educação.		
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(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 Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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: Professor A		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor B							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor C							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor D							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor E							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-							Nº de Funcionários
Cargo: Professor F							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

-		Nº de Funcionários
Cargo: Secretária(o) de Escola		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente, participar de reuniões e elaborar relatórios, promover reuniões com seus auxiliares, elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor, organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino, zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras, extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s), coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar, revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor, providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros, cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor, elaborar relatórios e instituir processos, incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola, apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor, proceder à avaliação interna do serviço, participar da avaliação interna da Escola, na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola, responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção, atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos, e 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

Setor: EMPENHOS
Área construída medindo aproximadamente 25,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

-		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

Setor: FORUM
 Área construída medindo aproximadamente 40,00 m², pé direito medindo 3,00 m, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		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

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: 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

Setor: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
 Unidade localizada à rua, Julius Jacobsen, - bairro Pe. Martinho Stein.
 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: Professor C		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: Gabinete		
Área construída medindo aproximadamente 90,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.		
		Nº de Funcionários
Cargo: Assessor(a) Executivo(a) Gabinete		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Assessorar toda a equipe responsável pelas atividades (compras, empenhos, tesouraria, contabilidade, licitações, recursos humanos, patrimônio, manutenção, contratos e convênios) e demais rotinas administrativas da Secretaria, gerir e acompanhar a equipe em todo o agendamento e demais medidas relacionadas aos compromissos do Prefeito e Vice-Prefeito, coordenar toda a equipe no atendimento à população, orientação aos servidores, protocolo, despacho, encaminhamento, arquivamento de documentos e pedidos.		
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: Secretário(a) Municipal DAS-1		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Promover a coordenação e representação política e social do Prefeito. Fazer as relações públicas do Governo Municipal. Coordenar as atividades internas do Gabinete, especialmente a coleta de dados e informações para orientação do Prefeito. Acompanhar, quando determinado pelo Prefeito, nas repartições municipais, em colaboração com seus dirigentes, as marchas das providências que lhes forem solicitadas. Providenciar a recepção dos visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal, contatando as partes para esclarecimento e solução de assuntos de seus interesses e da própria Administração. Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e coordenação das políticas e atividades de interesse da Administração Pública; coordenar e fiscalizar as atividades internas do Gabinete do Prefeito.		
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: GUARITA		
Área construída medindo aproximadamente 9,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente natural.		

		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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
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: Pedreiro		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala, executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc., executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado, executar obras municipais, serviços de alvenaria/carpintaria em geral, efetuar serviços de pinturas, efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário, 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: Imprensa

Área construída medindo aproximadamente 20,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários				
Cargo: Assessor(a) Div. Impr. Comuni.		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Coordenar o fluxo das informações intersetoriais com a sociedade e a imprensa em geral; supervisionar a realização de coberturas jornalísticas sobre as atividades da Administração em geral; promover a coleta de informações nos diversos órgãos da Prefeitura para efeito de divulgação; levantamento fotográfico das obras realizadas pela administração nas diversas etapas; realizar serviços de imagens e sons de interesse da Administração; revisar, quanto à forma jornalística, matérias eventualmente elaboradas em outras unidades de serviço da Prefeitura; encaminhar à mídia, releases encaminhados pela gerência de comunicação social; adequação dos releases para publicação no site da prefeitura, no twitter e no Orkut; elaboração de spots para as emissoras de rádio comunicação; agendamento das entrevistas nas rádios e acompanhamento quando solicitado; pesquisar informações nos diversos jornais em assuntos de interesse da Administração, recortando as matérias que julgar conveniente (clipagem); processar, arquivar e armazenar matérias jornalísticas acerca do Município; encaminhar relatório semanal das atividades realizadas à assessoria administrativa do Gabinete; executar outras atividades e serviços inerentes ao cargo; cumprir as demais atribuições delegadas ou requeridas pela Gerência de Comunicação Social ou pelo Secretário Governo.						
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: INCRA

Área construída medindo aproximadamente 30,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		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: Coordenador(a) de Serviços Administrativos Nível I		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Atividade de assessoramento, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, encaminhamentos, procedimentos e trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais, atendimento ao público, e outras correlatas.		
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: JARDIM BOTANICO

Área construída medindo aproximadamente 40,00 M², pé direito medindo 3,20 m, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, ventilação natural obtida através de portas e janelas, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários				
Cargo: Técnico em Agropecuária		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Organização da agricultura familiar, crédito agrícola. Agroindústria familiar e comercialização agrícola, manejo geral de culturas anuais: semeadura, controle de plantas espontâneas, manejo de insetos e doenças e controle biológico, reprodução animal. Reprodução vegetal, agroecologia: correntes de agricultura ecológica, certificação e insumos de baixo impacto ambiental, recuperação de solos degradados, adubação verde, cobertura morta, rotação de culturas, consórcio, cultivo mínimo e plantio direto, manejo de dejetos animais na agricultura familiar, sistemas agroflorestais: manejo geral dos sistemas agroflorestais, manejo geral de fruticultura: poda, controle de plantas espontâneas, controle de doenças e de insetos.						
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

Setor: LICITAÇÃO

Área construída medindo aproximadamente 50,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		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				
Sem Risco Químico		Químico				
Sem Risco Biológico		Biológico				
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNC.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

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

Setor: N.E.I Arco Iris						
Unidade localizada à rua, Tiroleses, nº 4136 é bairro Tiroleses. Área construída medindo aproximadamente 130,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.						
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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

Setor: N.E.I Beija Flor
Unidade localizada à rua, Belém, nº 325 é Centro. Área construída medindo aproximadamente 120,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.		
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu eu social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individuação, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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

Setor: N.E.I Lar da Criança
Unidade localizada à rua, Richard Schubert, nº 94 é bairro Vila Germer. Área construída medindo aproximadamente 120,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.		
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu eu social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individuação, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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

Setor: N.E.I Luar Encantado
Unidade localizada à rua, Helmuth Nau, nº 77 e bairro Estados. Área construída medindo aproximadamente 130,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.		
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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu eu social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individuação, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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: Professor C		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Sector: N.E.I Mundo Mágico

Unidade localizada à rua, Caramuru, nº 131 é bairro Araponguinhas.
Área construída medindo aproximadamente 120,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.						
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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fôneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-							Nº de Funcionários	
Cargo: Educador(a) Infantil							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu eu social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.								
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: Professor C							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X	

Setor: N.E.I Paraíso da Criança
 Unidade localizada à rua, Alemanha, nº 744 é bairro Nações.
 Área construída medindo aproximadamente 110,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.								
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					
Calor		Físico					
Produtos Domissanitários		Químico					
Microorganismos		Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.							
Exames		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários					
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu eu social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regulamentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.							
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

Sector: N.E.I Primeiros Passos
 Unidade localizada à rua, Benjamim Constant, nº 1575 é bairro Imigrantes.
 Área construída medindo aproximadamente 120,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.						
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regulamentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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: Professor C		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: N.E.I Prof Maria Luiza Bell
Endereço: R. Doná Clara, 100 - Dona Clara, Timbó
Área construída medindo aproximadamente 110,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.		
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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

Setor: N.E.I Raio de Sol
Unidade localizada à rua, Belo Horizonte, nº 211 é bairro Capitais. Área construída medindo aproximadamente 140,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.		
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários
Cargo: COORDENADOR NEI CC4		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação, participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e demais normas, métodos e técnicas de trabalho, realizar programação de trabalho face as alterações de normas legais, regulamentares ou recursos, participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal, selecionar, classificar e arquivar documentação pedagógica, participar na execução de programas e projetos educacionais, auxiliar no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem, desenvolver outras atividades à sua área de atuação, participar com a comunidade escolar na construção do projeto político pedagógico, auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis no Núcleo de Educação Infantil, participar do planejamento curricular, coletar e organizar informações, dados estatísticos do NEI e documentação, contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas entidades escolares, atender às reais necessidades do NEI, realizar reuniões pedagógicas e grupos de estudo, contribuir para o cumprimento do calendário escolar, Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais, administrar e organizar os espaços existentes no NEI, executar outras atividades de acordo com as necessidades do NEI, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de PPP do NEI, encaminhar o PPP a Secretaria de Educação para aprovação e garantir seu cumprimento, acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas, coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, elaborar estratégias de planejamento anual do NEI, Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria de Educação Municipal, manter o fluxo de informação entre o NEI e a Secretaria de Educação, administrar o patrimônio do NEI de conformidade com a Lei vigente, promover a articulação entre o NEI, família e comunidade, comunicar o conselho tutelar os casos de maus tratos e abuso de vulnerável, aplicar penalidades disciplinares aos educadores e funcionários do estabelecimento, segundo disposições do regimento e legislação vigente, verificar a assiduidade dos educadores, auxiliares de educadores(as) e demais funcionários do NEI,		

providenciando a substituição do faltante e registrando a falta no livro ponto, exercer demais funções decorrentes do seu cargo, disposições legais de normas de ensino aplicáveis. Parágrafo único. Cada Coordenado.

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: Educador(a) Infantil	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.

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

Sector: N.E.I Sonho da Criança
Unidade localizada à rua, Itapema, nº 310 é bairro Quintino.
Área construída medindo aproximadamente 120,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.

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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regulamentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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: Professor C		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: N.E.I Vida de Criança
Unidade localizada à rua, Bahia, nº 862 z bairro Martinho Stein. Área construída medindo aproximadamente 110,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 Recreação Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação, participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED), auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões, respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED), cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.		
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				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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

Setor: PLANEJAMENTO
 Área construída medindo aproximadamente 300,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescentes, ambiente climatizado.

-		Nº de Funcionários	
Cargo: Agente de Serviços Administrativos		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 Fundação, 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, 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 com demonstrativos financeiros em forma de relatórios/tabelas, preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Fundação, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da Fundação, 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, 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, assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional, auxiliar na organização de eventos culturais, Atender aos usuários quando necessário, 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: ARQUITETO		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social, projetos relativos à política habitacional, e projetos de parcelamento do solo, exercer atividades relativas ao desenvolvimento urbano, transporte e mobilidade urbana de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor, e aplicar e oferecer apoio no Cadastro Técnico, efetuar acompanhamento de obras, elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais, executar vistorias e efetuar laudos técnicos, analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos, e construções, participar de congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades, responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações praticadas ao nível de Arquitetura pela Prefeitura, de acordo com as atribuições, 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários	
Cargo: ACESSOR TECNICO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Coordenar a equipe na identificação das demandas existentes e oportunidades para a captação de recursos federais (OGU, Operação de Crédito com todas as antituições de fomento) e estaduais, estabelecendo as atividades e ações, definindo as estratégias para sua efetivação, Administrar a equipe na elaboração do planejamento para captação de recursos, Gerir a equipe na elaboração e cadastramento dos Planos de Trabalhos para a receber recursos decorrentes de Emendas Parlamentares, Coordenar as ações e estratégias para aprovação das propostas nos órgãos concedentes e dos projetos perante os mandatários, Supervisionar e acompanhar a equipe na tramitação dos projetos nas diversas esferas governamentais e do desenvolvimento documental e levantamento das informações necessárias a condução procedimental, Coordenar a equipe no encaminhamento documental e levantamento das informações necessárias a condução procedimental, Assessorar na elaboração dos processos licitatórios, Gerir, em tempo real, o levantamento das informações pertinentes a elaboração dos projetos para a captação de recursos, Supervisionar a equipe na expedição e encaminhamento dos relatórios aos gestores bem como a regularidade no cadastro Único de Convênios (CAUC) e Demonstrativo de atendimento dos requisitos para Transferência Voluntárias - DART, Gerenciar os prazos de execução dos convênios/contratos de repasse/termo de contrato e da prestação de contas das transferências voluntárias			

e operações de crédito, Coordenar o treinamento sobre captação de recursos nos sistemas federal e estadual (SICONV, SISMOB, SIMEC, SIGEF, SALICWEB) e demais sistemáticas e a gestão dos convênios aos servidores do município de Timbó.

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: ASSESSOR TECNICO DE INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Gerir a equipe no controle dos interessados na constituição de pessoa jurídica, Administrar a equipe no cadastro dos microempreendedores individuais, viabilidade, inscrição de CNPJ e Estadual, Coordenar a emissão de FAC - Requerimento de Empresários, Alvará de Localização e Funcionamento, além do registro de marcas e patentes, Assessorar a equipe na emissão de informação e código de barras, alteração de endereço e atividade dos MEIS, baixa do CNPJ e Inscrição Estadual, declaração de extinção da empresa junto à Receita Federal, nota Fiscal Eletrônica e solicitação de acesso ao Portal do Cidadão, guias de pagamento DAS, declaração anual de rendimento e atendimento dos agricultores para preenchimento e elaboração de proposta de venda, Gestão das informações prestadas as entidades (AMPE, ACIMVI e CDL), Supervisionar a equipe no lançamento de informações nos sistema e organização de cursos e palestras.						
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: Assessor(a) de Divisão		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Atividade de assessoramento, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, encaminhamentos, procedimentos e trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais, atendimento ao público, e outras correlatas.						
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					
Sem Risco Químico		Químico					
Sem Risco Biológico		Biológico					
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNC.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

		Nº de Funcionários					
Cargo: DIRETOR DO DEPTO DE INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Supervisionar e coordenar toda a promoção e realização das medidas administrativas perante as indústrias e comércio, em especial as que desejam criar atividades no município, Assessorar no acompanhamento dos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais, Administrar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos nas normativas atinentes a espécie, Coordenar as questões afetas aos incentivos econômicos e concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços, Assessorar nas atividades de análise e inspeção afetas a Secretária, Coordenar estudos e propor normas/sistemas/medidas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor.							
Risco Ocupacional Específico		Grupo					
Sem Risco Físico		Físico					
Sem Risco Químico		Químico					
Sem Risco Biológico		Biológico					
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNC.	DEMISSÃO	
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X	

		Nº de Funcionários					
Cargo: Engenheiro(a) Civil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social e de parcelamento do solo de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), acompanhar e fiscalizar a implantação de loteamentos e desmembramentos, coordenar os serviços da equipe de topografia, coordenar atividades de sondagem geotécnica, aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor, efetuar acompanhamento de obras, elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais, executar vistorias e efetuar laudos técnicos, analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos e construções, participar de congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades, responder tecnicamente junto ao órgão competente –CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações de Engenharia pela Prefeitura, de acordo com as atribuições, executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc, executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73.							
Risco Ocupacional Específico		Grupo					
Radiação não ionizante - ultravioleta		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: Fiscal de Obras		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Exercer Poder de Polícia junto às atividades de obras de construção civil, Proceder fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de obras, Fazer acompanhamento da execução das obras em execução no município, a fim de detectar alterações de projeto, Autuar e/ou notificar os proprietários de obras, que estiverem em desacordo com o Código de Edificações do Plano Diretor, as leis, normas ou regulamentos municipais, Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação municipal, Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro técnico (mobiliário) e imobiliário municipal, Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Radiação não ionizante - ultravioleta		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: Fiscal de Posturas		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Exercer Poder de Polícia junto às atividades do comércio, indústria e prestação de serviços; Proceder fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de comércio ambulante e eventual; Autuar e/ou notificar os estabelecimentos, profissionais liberais ou autônomos que estiverem em desacordo com o Código de Posturas, as leis, normas ou regulamentos municipais; Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação municipal; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal; 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: Secretário(a) Municipal DAS-1		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Planejar, formular e implementar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais ou Estaduais e pelo Conselho Municipal de Educação, coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de assistência social, promover os trabalhos relativos a assistência social municipal e a capacitação dos profissionais, promover a expansão e a melhoria dos assistencial público municipal, assegurar a satisfação das necessidades assistenciais da comunidade, organizar e estabelecer normas administrativas das unidades de assistência social, elaborar ou implementar projetos para captação de recursos intergovernamentais destinados a assistência social, interagir com as demais unidades administrativas para implementação de ações e programas comunitários ou sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a assistência social.		
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: Supervisor Divisão CC3		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: Técnico(a) em Agrimensura		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Execução de serviços de campo como levantamentos planialtimétricos e planimétricos de imóveis, de vias públicas, de edificações, locação de obras viárias, construção civil e drenagem pluvial, levantamentos com GPS e Estação Total, auxiliar em serviços de alinhamento para expedição de alvarás de construção, execução de serviços de escritório como edição de levantamentos planimétricos e planialtimétricos, projetos geométricos, cálculo de volumes (corte e aterro), projetos de calçamento, desmembramentos e remembramentos, elaboração de memoriais descritivos, executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.							
Risco Ocupacional Específico				Grupo			
Radiação não ionizante - ultravioleta				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

Sector: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBO
 Área construída medindo aproximadamente 30,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários					
Cargo: ASSESSOR CUSTOS PATRIMONI		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Assessorar tecnicamente, em nível superior, os órgãos da Administração direta e indireta (autarquia e fundações) e suas equipes na verificação e controle de custos e do patrimônio vinculado aos órgãos da administração direta e fundações, II - Assessoramento de Departamentos das Unidades da Administração Direta ou dos Órgãos da Indireta e suas equipes, especialmente na elaboração, em conjunto com a engenharia, de planilhas de custos das indenizações, acompanhamento das avaliações realizadas perante o Núcleo de Corretores de Timbó, inclusive assessorando nas avaliações das áreas desapropriadas para logradouros, permutas e áreas de utilidade, III - Acompanhar os orçamentos das medições topográficas, georreferenciamento e perante o Registro de Imóveis, para regularização de áreas desapropriadas, análise das propostas das seguradoras para cobertura dos bens públicos, IV - Integrar Comissão de Fiscalização e Controle de Bens Móveis Inservíveis e reavaliação dos móveis/imóveis inservíveis, para posterior baixa.							
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: Prefeito		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Dirigir e administrar o governo municipal, 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 município e a defesa das instituições.							
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: Secretário(a) Municipal DAS-1		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Promover a coordenação e representação política e social do Prefeito. Fazer as relações públicas do Governo Municipal. Coordenar as atividades internas do Gabinete, especialmente a coleta de dados e informações para orientação do Prefeito. Acompanhar, quando determinado pelo Prefeito, nas repartições municipais, em colaboração com seus dirigentes, as marchas das providências que lhes forem solicitadas. Providenciar a recepção dos visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal, contatando as partes para esclarecimento e solução de assuntos de seus interesses e da própria Administração. Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e coordenação das políticas e atividades de interesse da Administração Pública, coordenar e fiscalizar as atividades internas do Gabinete do Prefeito.							
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: Vice-prefeito		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Substituir o prefeito em seus impedimentos eventuais; dirigir e administrar o governo municipal por ocasião do Prefeito, 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 município e a defesa das instituições.							
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: Procon
 Área construída medindo aproximadamente 90,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
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: Coordenador(a) Geral Procon		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em ações e atos jurídicos em geral; Promover a execução da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município; Receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; Assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; e 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

Setor: Procuradoria
 Área construída medindo aproximadamente 80,00 m², pé direito medindo 3,50 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários
Cargo: ADVOGADO		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em ações e atos jurídicos em geral, promover a execução da dívida ativa do Município, responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis, elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais, assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo, assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes, e 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

		Nº de Funcionários
Cargo: Assessor(a) Jurídico CC2		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em ações e atos jurídicos em geral; Promover a execução da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município; Receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Coordenar, operacionalizar e executar o Programa de Defesa do Consumidor no âmbito municipal, e a implantação e funcionamento do Conselho Municipal de Entorpecentes; Assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; Assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; e 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

		Nº de Funcionários
Cargo: Atendente de Serviços Administrativos		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Realizar serviços de recepção, controle e atendimento ao público em geral, executar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.), catalogar livros, obras e acervos, organizar e manter em condições de visitação os espaços públicos culturais, assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional, auxiliar na organização de eventos culturais, obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados, 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 Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários
Cargo: Secretário(a) Municipal DAS-1		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Planejar, formular e implementar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais ou Estaduais e pelo Conselho Municipal de Educação, coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de assistência social, promover os trabalhos relativos a assistência social municipal e a capacitação dos profissionais, promover a expansão e a melhoria dos assistencial público municipal, assegurar a satisfação das necessidades assistenciais da comunidade, organizar e estabelecer normas administrativas das unidades de assistência social, elaborar ou implementar projetos para captação de recursos intergovernamentais destinados a assistência social, interagir com as demais unidades administrativas para implementação de ações e programas comunitários ou sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a assistência social.		
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

Setor: Procuradoria Geral
Área construída medindo aproximadamente 80,00 m², pé direito medindo 3,50 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários				
Cargo: ASS.INST.PROCURADORIA		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Assessorar, coordenar e supervisionar toda a equipe no desenvolvimento das atividades da Procuradoria Geral, dar suporte técnico e controlar/coordenar a execução das medidas judiciais e administrativas desenvolvidas pelo corpo técnico da procuradoria, assessorar no âmbito jurídico-institucional (inclusive de forma preventiva e corretiva) a equipe em todas as secretarias/órgãos que integram a estrutura da administração direta, além das Fundações, Instituto de Previdência – TIMBOPREV, SAMAE e PROCON, coordenar a equipe nas publicações dos atos administrativos e judiciais relacionados à Procuradoria Geral, desenvolver, na ausência/impedimento do Procurador Geral ou no caso de delegação por este último, todas as funções de chefia lhe inerentes, participar dos mais diversos Conselhos instituídos perante a administração direta e indireta.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Sem Risco Físico		Físico				
Sem Risco Químico		Químico				
Sem Risco Biológico		Biológico				
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNC.	DEMISSÃO
Exame Clinico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários
Cargo: Assistente Inst. Procuradoria		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em ações e atos jurídicos em geral; Promover a execução da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município; Receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Coordenar, operacionalizar e executar o Programa de Defesa do Consumidor no âmbito municipal, e a implantação e funcionamento do Conselho Municipal de Entorpecentes; Assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; Assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; e 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 Clinico	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 Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Setor: Recursos Humanos
 Área construída medindo aproximadamente 80,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários
Cargo: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Assessorar a equipe do Departamento de Recursos Humanos nas questões alusivas a seus objetivos funcionais, dirigir a equipe na administração documental, onde estão inseridos relatórios, ofícios, memorandos, cálculos, tabelas, gráficos e demais afetos ao Recursos Humanos, coordenar e gerenciar a equipe no atendimento, orientação ao público e demais atos, tais como digitação, recepção, atendimento, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos, controle de tramitação de processos (inclusive despachos, informações e outros) e estoque, entrega e recebimento internos e externos.		
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: 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
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: 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 Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Setor: RODOVIARIA
Endereço: Rua Alameda Araponguinhas Um, nº 1. Bairro: Araponguinhas Sem posto fixo de trabalho.

-	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

Setor: SECRETARIA DA FAZENDA E ADMIN
Área construída medindo aproximadamente 30,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

-	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: Técnico(a) em Segurança no Trabalho	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização, informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização, analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle, executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador, executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos, promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica como objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros, encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador, indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho, cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida, orientar as atividades desenvolvidas por						

empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço, executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores, levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual, articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal, informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos, avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador, articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, participar e articular seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

Risco Ocupacional Específico	Grupo
Sem Risco Físico	Físico
Sem Risco Químico	Químico
Sem Risco Biológico	Biológico
Exames por Idade	
Exame Clínico	<p style="text-align: center;">Ambos Sexos</p> <p style="text-align: center;">Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses</p>

Setor: Secretaria de Educação

Área construída medindo aproximadamente 350,00 m², pé direito medindo 3,50 m, cobertura em telhas cerâmica sustentada por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente.

-	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor(a) de Departamento de Ensino	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Descrição detalhada: Dar cumprimento a legislação do Ensino Fundamental, avaliar o desempenho dos profissionais do Ensino Fundamental e o resultado da ação didático-pedagógica da Rede Municipal de Ensino e propor alternativas quando necessário, promover estudos, treinamentos e cursos de extensão para o aprimoramento e qualificação dos recursos humanos da educação, promover estudos de novas metodologias para melhor compreensão dos processos e técnicas educacionais, elaborar e oportunizar programas educacionais que atendam as reais necessidades da criança em suas diferentes fases do desenvolvimento, analisar reclamações de pais de educandos, diretores e responsáveis das Unidades Escolares, elaborar projetos educacionais em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, coordenar os trabalhos relativos ao resgate, socialização, integração e ressignificação das experiências positivas na Rede Municipal de Ensino, promover reuniões, estudos, treinamentos e cursos para o aprimoramento e qualificação dos recursos humanos da educação, participar em conjunto com as demais Unidades de Administração da Secretaria Municipal de Educação na elaboração e realização de eventos desenvolvidos por esta, providenciar em conjunto com o apoio administrativo, recursos materiais para viabilizar o processo educativo nas Unidades Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil, fazer com que os Núcleos de Educação Infantil e Unidades Pré-Escolares sejam ambientes saudáveis onde a criança possa desenvolver-se integralmente, Conscientizar e apoiar os profissionais que atuam nas Unidades Pré-Escolar e Núcleos de Educação Infantil da importância decisiva desta fase na vida das crianças, desenvolver linha de trabalho educacional para cada faixa etária nas Unidades Pré-Escolar e Núcleos de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, selecionar recursos humanos para realizar o processo educativo da Rede Municipal de Ensino, respeitando a qualificação profissional requerida, analisar em conjunto com o Secretário a necessidade de ampliar e/ou adequar a estrutura física das Unidades Escolares, Unidades Pré-Escolar e Núcleos de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, normatizar a organização dos regimentos das Unidades Escolares, Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil, normatizar o funcionamento dos Conselhos Deliberativos, Associações de Pais e Professores em conjunto com a Gestão Escolar e Coordenação vigentes, divulgar eventos educacionais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, elaborar a proposta de trabalho para o desenvolvimento da Educação de Jovens e Adultos, avaliando sua aplicação e eficácia, participar periodicamente de encontros de formação que complementem a atualização de sua função e de todos os profissionais da Rede Municipal de Ensino, promover cursos de extensão educacional para o aprimoramento dos profissionais ligados a Rede Municipal de Ensino, manter atualizados os cadastros de profissionais e dos estudantes bem como dos arquivos de dados de acesso permanente a toda Rede Municipal de Ensino, controlar a demanda de vagas para Núcleos de Educação Infantil, manter atualizados os cadastros de todos os profissionais e horas trabalhadas de todos os profissionais da Rede Municipal de Ensino, Zelar pela obrigatoriedade do cumprimento do Calendário Escolar determinado pela legislação vigente, acompanhar o desenvolvimento do conteúdo programático de acordo com a proposta curricular do Município e acompanhar a carga horária que compõe a grade curricular do Ensino Municipal juntamente com o Secretário, avaliar o resultado da ação didático-pedagógica da Rede Municipal de Ensino e propor alternativas, quando necessário, avaliar as causas da evasão escolar e propor alternativas buscando evita-las e minimizá-las, providenciar em conjunto com a Diretoria de Apoio Administrativo/Educação, recursos materiais para viabilizar o processo educativo nas Unidades Escolares, Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil, além de dois Assessores seremos responsáveis em conjunto por toda a equipe da Educação Infantil e Educação Especial na Educação Infantil, um deles atua de forma complementar/responsável pela chefia de 12 Unidades Pré-Escolares e outro pela chefia de 11 Núcleos de Educação Infantil (Creches), além de dois Assessores seremos responsáveis em conjunto por toda a equipe do Ensino Fundamental, Educação Especial no Ensino Fundamental e Divisão de Educação de Jovens e Adultos, um deles atua de forma complementar/responsável pela chefia pelo 1º segmento-anos iniciais (1º ao 5º ano) e outro pelo 2º segmento-anos finais (6º ao 9º ano), um Assessor atua na logística/gestão relacionada aos materiais didáticos pedagógicos, merenda e materiais de limpeza e higiene, projetos desenvolvidos nas Unidades de Ensino, Unidades Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil, tais como Educação Fiscal, Educação Empreendedora, Grêmio Estudantil, Vereador Jovem, Proerd, 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: 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

-		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 calcetaria, 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: DIRETOR UNID. EDUC. CC2		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Convocar os representantes das Entidades Escolares como as Associações de Pais e Professores –APP a participarem do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de PPP da Unidade Escolar, encaminhar o PPP a Secretaria de Educação para aprovação e garantir seu cumprimento, acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas, coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, participar do Conselho de Classe, propor a equipe gestora estratégias de planejamento anual da unidade escolar, aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria de Educação Municipal, manter o fluxo de informação entre a Unidade Escolar e a Secretaria de Educação, coordenar a elaboração do		

calendário escolar e garantir o seu cumprimento, coordenar a solenidade de festas e formaturas, administrar o patrimônio escolar de conformidade com a Lei vigente, promover a articulação entre a escola, família e comunidade, comunicar o conselho tutelar os casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, Aplicar penalidades disciplinares aos professores alunos e funcionários do estabelecimento, segundo disposições deste regimento e legislação vigente, verificar a assiduidade dos professores, providenciando a substituição do professor faltante e registrar a falta no livro ponto, exercer demais funções decorrentes do seu cargo, elaborar horários de trabalho e delegar atribuições aos demais funcionários. Parágrafo único. Cada uma das Unidades de Escolares (em um total de 06) possui um Diretor de Unidade Escolar.

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: 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 Clínico	Ambos Sexos		Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses			

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Educador(a) Infantil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu papel social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.						
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: Motorista		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc, dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos, viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc..., transportar máquinas e equipamentos, manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade, verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização, controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento, observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações, anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias, transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas, executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida, participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Radiação não ionizante - ultravioleta, Vibração de corpo inteiro		Físico				
Sem Risco Químico		Químico				
Sem Risco Biológico		Biológico				
Acidente de Trânsito		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para o aparelho osteomuscular, em especial coluna . Exame de Acuidade visual, na admissão e depois anualmente para todos os colaboradores. Avaliação Cardiológica e Neurológica na admissão e depois a cada 24 meses somente para colaboradores a partir de 50 anos de idade.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X	-	12 meses	-	-	-
Avaliação Cardiológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Avaliação Neurológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Nutricionista		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Elaboração e balanceamento de cardápios e dietas para clientes ou população específica, planejamento e supervisão de compras e elaboração de alimentos, educação nutricional individual e coletiva, execução de atividades em educação e saúde, participação da equipe multidisciplinar em saúde pública referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal, atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor C		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários
Cargo: Secretário(a) Municipal DAS-1		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Planejar, formular e implementar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais ou Estaduais e pelo Conselho Municipal de Educação, coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de assistência social, promover os trabalhos relativos a assistência social municipal e a capacitação dos profissionais, promover a expansão e a melhoria dos assistencial público municipal, assegurar a satisfação das necessidades assistenciais da comunidade, organizar e estabelecer normas administrativas das unidades de assistência social, elaborar ou implementar projetos para captação de recursos intergovernamentais destinados a assistência social, interagir com as demais unidades administrativas para implementação de ações e programas comunitários ou sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a assistência social.		
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: SECRETARIA DE OBRAS
Área construída medindo aproximadamente 1.600,00 M ² , pé direito medindo 4,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, ventilação natural obtida através de portas e janelas, ambiente climatizado.

-		Nº de Funcionários
Cargo: Almojarife		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Verificar a posição do estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição, controlar o recebimento de materiais e dos bens patrimoniais comprados, confrontando a nota fiscal com o pedidos e/ou nota de empenho, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos, identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada, supervisionar a conservação do material estocado e dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas, efetuar o registro dos materiais e dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários, sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis, arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e dos bens patrimoniais, fornecer, ao superior, informações sobre a entrada e saída do material, objetivando mantê-lo atualizado para a elaboração dos registros e inventários, coordenar o funcionamento de cadastros de materiais e patrimônio, desenvolver atividades referentes a recebimentos de compras, conferências e armazenamentos, controle de estoque e fornecimento, mediante requisições, de materiais solicitados pelos empregados, emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade, anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de materiais e obter o estoque real, elaborar vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho, efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento, efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entregados mesmos aos setores competentes, lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras, providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos quando solicitado, 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: ASS.INST. DE OBRA,SERV URBANO E AGRICOLA		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Assessorar, coordenar e administrar toda a equipe e suas respectivas atividades administrativas (inclusive no que tange a compras, empenhos, tesouraria, contabilidade, licitações, recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, manutenção geral, frotas, atendimento à população e orientação aos servidores, contratos e convênios) e operacionais/de execução, além de substituir o secretário em suas ausências ou impedimentos.		
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: Assessor(a) de Divisão		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Atividade de assessoramento, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, encaminhamentos, procedimentos e trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais, atendimento ao público, e outras correlatas.		
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: 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 Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

		Nº de Funcionários
Cargo: Atendente de Serviços Administrativos		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Realizar serviços de recepção, controle e atendimento ao público em geral, executar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.), catalogar livros, obras e acervos, organizar e manter em condições de visitação os espaços públicos culturais, assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional, auxiliar na organização de eventos culturais, obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados, 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				
Radiação não ionizante - ultravioleta, Ruído (Limite de tolerância)		Físico				
Óleo Mineral, Poeira de madeira como poeira total (ACGIH 2012), Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Acidente de Trânsito, Inflamáveis		Acidente				
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Espirometria	X	-	24 meses	-	-	-
Exame Audiométrico	X	6 meses	12 meses	-	-	X
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X
Raio X de Toráx PA - OIT	X	-	24 meses	-	-	-

						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
Radiação não ionizante - ultravioleta, Ruído (Limite de tolerância), Vibração de corpo inteiro						Físico
Óleo Mineral, Poeira de madeira como poeira total (ACGIH 2012)						Químico
Microorganismos						Biológico
Acidente de Trânsito, Inflamáveis						Acidente
Obs: Exame clínico com atenção para o aparelho osteomuscular, em especial coluna.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Espirometria	X	-	24 meses	-	-	-
Exame Audiométrico	X	6 meses	12 meses	-	-	X
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X
Raio X de Toráx PA - OIT	X	-	24 meses	-	-	-

						Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar Operacional III						Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos veículos e máquinas do patrimônio público municipal 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
Radiação não ionizante - ultravioleta, Ruído (Limite de tolerância), Umidade						Físico
Ácido Clorídrico - CAS: 7647-01-0 +, Acido Fluorídrico - CAS: 7664-39-3, Ácido sulfônico - CAS: 85-536-14-7, Óleo Mineral, Poeira de madeira como poeira total (ACGIH 2012)						Químico
Microorganismos						Biológico
Inflamáveis, Projeção de partículas						Acidente
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Espirometria	X	-	24 meses	-	-	-
Exame Audiométrico	X	6 meses	12 meses	-	-	X
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X
Raio X de Toráx PA - OIT	X	-	24 meses	-	-	-

						Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar Operacional IV						Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas (trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, etc.); Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.						
Risco Ocupacional Específico						Grupo
Radiação não ionizante - ultravioleta, Ruído (Limite de tolerância), Vibração de corpo inteiro						Físico
Óleo Mineral, Poeira de madeira como poeira total (ACGIH 2012)						Químico
Microorganismos						Biológico
Acidente de Trânsito, Inflamáveis						Acidente
Obs: Exame clínico com atenção para o aparelho osteomuscular, em especial coluna.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Espirometria	X	-	24 meses	-	-	-
Exame Audiométrico	X	6 meses	12 meses	-	-	X
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X
Raio X de Toráx PA - OIT	X	-	24 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 Clínico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

-		Nº de Funcionários
Cargo: Engenheiro(a) Civil		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social e de parcelamento do solo de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), acompanhar e fiscalizar a implantação de loteamentos e desmembramentos, coordenar os serviços da equipe de topografia, coordenar atividades de sondagem geotécnica, aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor, efetuar acompanhamento de obras, elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais, executar vistorias e efetuar laudos técnicos, analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos e construções, participar de congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades, responder tecnicamente junto ao órgão competente –CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações de Engenharia pela Prefeitura, de acordo com as atribuições, executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc, executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Radiação não ionizante - ultravioleta		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: Marceneiro(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de marcenaria, manutenção de bens móveis da municipalidade, conserto de móveis e imóveis, fabricação e montagem de móveis, caixarias, etc., e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Ruído (Limite de tolerância)		Físico				
Poeira de madeira como poeira total (ACGIH 2012), Serragem de Madeira		Químico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Projeção de partículas		Acidente				
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Espirometria	X	-	24 meses	-	-	-
Exame Audiométrico	X	6 meses	12 meses	-	-	X
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X
Raio X de Toráx PA - OIT	X	-	24 meses	-	-	-

							Nº de Funcionários	
Cargo: Mecânico							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Executar serviços de reparo e manutenção em veículos de passeio, camionetes, caminhões, com sistema de carburação normal, bico injetor e injeção eletrônica, serviços de suspensão da frota municipal, executar serviços de reparo e manutenção em máquinas leves e pesadas na frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado, efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário, executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.								
Risco Ocupacional Específico							Grupo	
Radiação não ionizante, Ruído (Nível de Ação)							Físico	
Dióxido de Titânio (ACGIH 2012) - CAS: 13463-67-7, Ferro (Fumos - ACGIH 2012) - CAS: 1309-37-1, Fumos de Manganês, Monóxido de Carbono, Óleo Mineral, Querosene (ACGIH 2012) - CAS: 8008-20-6; 64742-81-0, Silício - CAS: 7440-21-3							Químico	
Inflamáveis, Possibilidade de cortes e lacerações, Projeção de partículas							Acidente	
Exames		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Audiométrico		X	6 meses	12 meses	-	-	X	
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X	
Sangue - Carboxihemoglobina		X	-	6 meses	-	-	-	
Sangue - Hemograma Completo		X	-	6 meses	-	-	X	
Sangue - Plaquetas		X	-	6 meses	-	-	X	
Urina - Manganês		X	-	6 meses	-	-	-	
Espirometria		X	-	24 meses	-	-	-	
Raio X de Toráx PA - OIT		X	-	24 meses	-	-	-	

							Nº de Funcionários	
Cargo: Médico(a) Veterinário(a)							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0	
Descrição detalhada: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção e aprimoramento da pecuária e realizar estudos e pesquisas aplicando conhecimentos, desenvolver programas de profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais, promover a fiscalização sanitária nos locais de produção animal, prestar assistência técnica urbana e em extensão rural, com inseminação artificial inclusive, integral em propriedades agrícolas, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas da saúde animal, atendimento em unidades de inspeção de saúde animal do município promovendo orientação aos produtores quanto a manipulação, armazenamento, comercialização, classificação da carcaça animal, assistência técnica na defesa sanitária animal, auxílio e participação em eventos, feiras e congressos, execução auxiliar de atividades de escritório, dar consultas e emitir relatórios, exercer procedimentos de informática em editoração de texto e planilha de cálculos, referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal, atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.								
Risco Ocupacional Específico							Grupo	
Radiação não ionizante - ultravioleta							Físico	
Sem Risco Químico							Químico	
Microorganismos							Biológico	
Acidente de Trânsito							Acidente	
Exames		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO	
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X	

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Motorista		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc, dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos, viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc..., transportar máquinas e equipamentos, manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade, verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização, controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento, observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações, anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias, transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas, executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida, participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Radiação não ionizante - ultravioleta, Vibração de corpo inteiro		Físico				
Sem Risco Químico		Químico				
Sem Risco Biológico		Biológico				
Acidente de Trânsito		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para o aparelho osteomuscular, em especial coluna . Exame de Acuidade visual, na admissão e depois anualmente para todos os colaboradores. Avaliação Cardiológica e Neurológica na admissão e depois a cada 24 meses somente para colaboradores a partir de 50 anos de idade.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X	-	12 meses	-	-	-
Avaliação Cardiológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Avaliação Neurológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Operador(a) de Máquina		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas, tais como: trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira, rolo compactador, capinadeira mecânica e etc., na execução de atividades, operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc, conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação, Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos, realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos, zelar pela limpeza e conservação da máquina operada, promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas, comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada, preencher relatório diário de funcionamento da máquina, demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Radiação não ionizante - ultravioleta, Ruído (Limite de tolerância), Vibração de corpo inteiro		Físico				
Sem Risco Químico		Químico				
Sem Risco Biológico		Biológico				
Acidente de Trânsito		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para o aparelho osteomuscular, em especial coluna.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Audiométrico	X	6 meses	12 meses	-	-	X
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Pedreiro		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala, executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc., executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado, executar obras municipais, serviços de alvenaria/carpintaria em geral, efetuar serviços de pinturas, efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário, executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Radiação não ionizante - ultravioleta, Ruído (Nível de Ação)		Físico				
Cimento (Preparado) - CAS: 65997-15-1		Químico				
Acidente de Trânsito, Possibilidade de cortes e lacerações		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para a pele (dermatite por cimento).						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Audiométrico	X	6 meses	12 meses	-	-	X
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Secretário(a) Municipal DAS-1		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Planejar, formular e implementar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais ou Estaduais e pelo Conselho Municipal de Educação, coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de assistência social, promover os trabalhos relativos a assistência social municipal e a capacitação dos profissionais, promover a expansão e a melhoria dos assistencial público municipal, assegurar a satisfação das necessidades assistenciais da comunidade, organizar e estabelecer normas administrativas das unidades de assistência social, elaborar ou implementar projetos para captação de recursos intergovernamentais destinados a assistência social, interagir com as demais unidades administrativas para implementação de ações e programas comunitários ou sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a assistência social.						
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: Soldador(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Executar serviços de solda MIG, solda de oxigênio e eletrodo (solda elétrica), realizar serviços de serralheria em geral, reparos com solda em veículos e máquinas da frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado, efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário, executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Radiação não ionizante, Ruído (Nível de Ação)		Físico				
Dióxido de Titânio (ACGIH 2012) - CAS: 13463-67-7, Ferro (Fumos - ACGIH 2012) - CAS: 1309-37-1, Fumos de Manganês, Monóxido de Carbono, Silício - CAS: 7440-21-3		Químico				
Inflamáveis, Possibilidade de cortes e lacerações, Projeção de partículas		Acidente				
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Audiométrico	X	6 meses	12 meses	-	-	X
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X
Sangue - Carboxihemoglobina	X	-	6 meses	-	-	-
Urina - Manganês	X	-	6 meses	-	-	-
Espirometria	X	-	24 meses	-	-	-
Raio X de Toráx PA - OIT	X	-	24 meses	-	-	-

		Nº de Funcionários				
Cargo: SUPERVISOR DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Supervisionar e assessorar a equipe em toda a manutenção, operação e expansão de todo o sistema de iluminação pública municipal.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Radiação não ionizante - ultravioleta		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: Supervisor Divisão CC3		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
Radiação não ionizante - ultravioleta		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: Técnico em Agropecuária		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Organização da agricultura familiar, crédito agrícola. Agroindústria familiar e comercialização agrícola, manejo geral de culturas anuais: semeadura, controle de plantas espontâneas, manejo de insetos e doenças e controle biológico, reprodução animal. Reprodução vegetal, agroecologia: correntes de agricultura ecológica, certificação e insumos de baixo impacto ambiental, recuperação de solos degradados, adubação verde, cobertura morta, rotação de culturas, consórcio, cultivo mínimo e plantio direto, manejo de dejetos animais na agricultura familiar, sistemas agroflorestais: manejo geral dos sistemas agroflorestais, manejo geral de fruticultura: poda, controle de plantas espontâneas, controle de doenças e de insetos.		
Risco Ocupacional Específico		Grupo
Radiação não ionizante - ultravioleta		Físico
Sem Risco Químico		Químico
Sem Risco Biológico		Biológico
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.
Exame Clínico	X	-
		PERIÓDICO
		12 meses
		RET. TRAB
		X
		MUD. FUNÇ.
		X
		DEMISSÃO
		X

Setor: SECRETARIA DE OBRAS/ABASTECIMENTO

Área construída medindo aproximadamente 1.600,00 M², pé direito medindo 4,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, ventilação natural obtida através de portas e janelas, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários
Cargo: Motorista		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc, dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos, viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc..., transportar máquinas e equipamentos, manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade, verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização, controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento, observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações, anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias, transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas, executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida, participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos, e 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
Inflamáveis		Acidente
Obs: Exame de Acuidade visual, na admissão e depois anualmente para todos os colaboradores. Avaliação Cardiológica e Neurológica na admissão e depois a cada 24 meses somente para colaboradores a partir de 50 anos de idade.		
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.
Acuidade Visual	X	-
Avaliação Cardiológica	X	-
		PERIÓDICO
		12 meses
		RET. TRAB
		-
		MUD. FUNÇ.
		-
		DEMISSÃO
		-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses		
Avaliação Neurológica	X	-
		PERIÓDICO
		24 meses
		RET. TRAB
		-
		MUD. FUNÇ.
		-
		DEMISSÃO
		X
Exame Clínico	X	-
		PERIÓDICO
		12 meses
		RET. TRAB
		X
		MUD. FUNÇ.
		X
		DEMISSÃO
		X

Setor: SECRETARIA DE OBRAS/CAMINHÃO DE ABASTECIMENTO

Área construída medindo aproximadamente 1.600,00 M², pé direito medindo 4,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, ventilação natural obtida através de portas e janelas, ambiente climatizado.

		Nº de Funcionários				
Cargo: Motorista		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc, dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos, viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc..., transportar máquinas e equipamentos, manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade, verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização, controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento, observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações, anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias, transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas, executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida, participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Radiação não ionizante - ultravioleta, Vibração de corpo inteiro		Físico				
Sem Risco Químico		Químico				
Sem Risco Biológico		Biológico				
Acidente de Trânsito, Inflamáveis		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para o aparelho osteomuscular, em especial coluna . Exame de Acuidade visual, na admissão e depois anualmente para todos os colaboradores. Avaliação Cardiológica e Neurológica na admissão e depois a cada 24 meses somente para colaboradores a partir de 50 anos de idade.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNC.	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X	-	12 meses	-	-	-
Avaliação Cardiológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Avaliação Neurológica	X	-	24 meses	-	-	-
A partir de 50 anos de idade solicitar esse exame a cada 24 meses						
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: Secretaria Municipal de Educação

Área construída medindo aproximadamente 350,00 m², pé direito medindo 3,50 m, cobertura em telhas cerâmica sustentada por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso de concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente.

		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor D		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNC.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

		Nº de Funcionários				
Cargo: Secretária(o) de Escola		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente, participar de reuniões e elaborar relatórios, promover reuniões com seus auxiliares, elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor, organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino, zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras, extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s), coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar, revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor, providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros, cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor, elaborar relatórios e instituir processos, incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários						

da Escola, apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor, proceder à avaliação interna do serviço, participar da avaliação interna da Escola, na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola, responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção, atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos, e 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

Setor: Tele centro

Área construída medindo aproximadamente 30,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, 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				

		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor A		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor C		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: Tesouraria

Área construída medindo aproximadamente 30,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

-		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: SUPERVISOR DA TESOURARIA		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Supervisionar, acompanhar, controlar e gerir a equipe e todas as atividades pertinentes à tesouraria, tais como programação de pagamentos, despesas, arrecadação de valores, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias e elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.						
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

Setor: Tributos
 Área construída medindo aproximadamente 30,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmica sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em laje de concreto, paredes edificadas em alvenaria, piso em concreto alisado com revestimento cerâmico, iluminação artificial obtida através de luminárias contendo lâmpadas fluorescente, ambiente climatizado.

-		Nº de Funcionários
Cargo: Atendente de Serviços Administrativos		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Realizar serviços de recepção, controle e atendimento ao público em geral, executar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.), catalogar livros, obras e acervos, organizar e manter em condições de visitação os espaços públicos culturais, assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional, auxiliar na organização de eventos culturais, obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados, 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 Clinico	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 Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

-		Nº de Funcionários
Cargo: Fiscal de Tributos		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Controlar, orientar e fiscalizar o lançamento de tributos municipais, inclusive no âmbito do SIMPLES Nacional, atuar e/ou notificar contribuintes inadimplentes com tributos municipais, atuar nos serviços tributários internos, com atendimento aos contribuintes, perante o Conselho de Contribuintes e nos processos contenciosos administrativos, executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal, fiscalizar a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal, executar serviços auxiliares de Controladoria do Poder executivo, autenticar livros e documentos fiscais, executar serviços de fiscalização, lançamento de tributos não declarados, homologação de recolhimentos de tributos e estimativas fiscais, propor alterações e regulamentações da legislação tributária, 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 Clinico	Ambos Sexos	Entre 18 e 44 anos repetir em 24 meses Acima de 45 anos repetir em 12 meses

Setor: U.P.E Alecrim
 Unidade localizada à rua, Marília, nº 61 é bairro Tiroleses.
 Área construída medindo aproximadamente 150,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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: Educador(a) Infantil							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0						
Descrição detalhada: Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu eu social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da individualização, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.													
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: Professor(a)							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0						
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO						
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X						

-							Nº de Funcionários						
Cargo: Professor(a) Responsável							Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0						
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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		ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO						
Exame Clínico		X	-	12 meses	X	X	X						

Setor: U.P.E Amor Perfeito
Unidade localizada à rua, Itapema, nº 497 é bairro Quintino. Área construída medindo aproximadamente 100,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fôneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Chapeuzinho Vermelho
Unidade localizada à rua, Pomeranos, nº 1900 é bairro Pomeranos. Área construída medindo aproximadamente 120,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 lavação de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Cinderela
Unidade localizada à rua, Bruno Klug, nº 17 é bairro Imigrantes. Área construída medindo aproximadamente 130,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Comecinho de Vida
Unidade localizada à Rod. Ralf Knaesel, nº 5949 é bairro São Roque. Área construída medindo aproximadamente 150,00 m ² , pé direito medindo 3,00, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Girassol
Unidade localizada à rua, Richardt Schubert, nº 345 é bairro Vila Germer. Área construída medindo aproximadamente 130,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Hortênci
Unidade localizada à Rod. SC 477, KM 03, nº 3812 é bairro Dona Clara. Área construída medindo aproximadamente 120,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fôneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Jasmim
Unidade localizada à rua, Luiz Adam, nº 181 é bairro Capitais. Área construída medindo aproximadamente 150,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Pequeno Príncipe
 Unidade localizada à rua, Tupiniquim, nº 35 é bairro Araponguinhas.
 Área construída medindo aproximadamente 180,00 m², pé direito medindo 4,00, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas por estrutura em perfis de madeira, forro em 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 Operacional		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), 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.						
Risco Ocupacional Específico		Grupo				
Calor		Físico				
Produtos Domissanitários		Químico				
Microorganismos		Biológico				
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras		Acidente				
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor(a)		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-		Nº de Funcionários				
Cargo: Professor(a) Responsável		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0				
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e 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	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

Setor: U.P.E Pinguinho de Gente
Unidade localizada à rua, Helmuth Nau, nº 77 e bairro Estados. Área construída medindo aproximadamente 150,00 m², pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fôneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Primavera
Unidade localizada à rua, Escócia, nº 292 é bairro Nações. Área construída medindo aproximadamente 120,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

Setor: U.P.E Violeta
Unidade localizada à rua, Marechal Floriano Peixoto, nº 2137 é bairro Pe. Martinho Stein. Área construída medindo aproximadamente 110,00 m ² , pé direito medindo 3,00 m, cobertura em telhas cerâmicas sustentadas 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 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 lavação de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.						
Risco Ocupacional Específico						
Calor	Físico					
Produtos Domissanitários	Químico					
Microorganismos	Biológico					
Possibilidade de cortes e lacerações, Possibilidade de queimaduras	Acidente					
Obs: Exame clínico com atenção para pele, fâneros e cavidade oral. Exposição ao calor abaixo do limite de tolerância.						
Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Exame Clínico	X	-	12 meses	X	X	X

-	Nº de Funcionários					
Cargo: Professor(a)	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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: Professor(a) Responsável	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0					
Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, dar suporte aos demais educadores na sala informatizada e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.						
Risco Ocupacional Específico						
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

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