

AET

ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO

Março/2025

GUARAPUAVA - PARANÁ

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

MUNICIPIO DE MATELANDIA

CNPJ: 76.206.465/0001-65

Endereço

AV DUQUE DE CAXIAS, 800 - CENTRO - CENTRO - Matelândia/PR

85887-000

CNAE

8411-6/00 - Administração pública em geral

Grau de Risco 1

ELABORADO:
Por: Elizandro Lefkum de Andrade Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
3 RESPONSABILIDADE TÉCNICA	5
4 OBJETIVOS DA ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO	6
5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
6 REFERENCIAL TEÓRICO	6
7 VALIDADE DA ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO	8
8 METODOLOGIA	8
09 ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO	11
ADMINISTRAÇÃO	11
RECURSOS HUMANOS	11
SEGURANÇA DO TRABALHO	14
TRANSMAT – ADMINISTRATIVO	17
TRANSMAT – OPERACIONAL	20
TRANSMAT – OPERACIONAL	22
TRANSMAT – ABASTECIMENTO	24
T.I	26
T.I . - ELETRICISTA	28
TERMINAL RODOVIÁRIO	30
MONITOR - TRANSPORTE ESCOLAR	32
MONITOR - CHAPEAÇÃO	34
CAPELA MORTUÁRIA	36
COZINHA	38
LIMPEZA	40
SERVIÇOS GERAIS – DEFESA CIVIL	42
SERVIÇOS GERAIS	44
VIGIA	46
JOVEM APRENDIZ	48
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
11 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51
12 PROTOCOLO DE ENTREGA DE ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO	52
13 Anexo I	52

1 INTRODUÇÃO

Este Programa foi elaborado a partir da exigência legal vigente, levando em consideração as Diretrizes da Redação da Norma Regulamentadora 17, estabelecida pela Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978, que aprova as Normas Regulamentadoras NRs - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a Portaria MTPS nº 3.751, de 23 de novembro de 1990, tendo por objetivo a preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ergonômicos existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

A Análise Ergonômica do Trabalho (AET) é um relatório que aborda as condições de trabalho de uma empresa de forma detalhada, estudando cada setor, função e atividade operacional que é realizada dentro desta, observando a maneira como o trabalhador realiza seu trabalho e o sistema homem-máquina.

A Análise Ergonômica do Trabalho (AET) tem relação direta com a Norma Regulamentadora 17 - Ergonomia, do Ministério do Trabalho e Emprego, e deve abordar no mínimo as condições de posturas adotadas pelos trabalhadores, número de movimentos, duração da jornada de trabalho, ciclo de tarefa, esforço muscular, ritmos de trabalho, transporte ou manuseio individual de cargas, mobiliário, equipamentos, ferramentas, condições ambientais de cada posto de trabalho e a organização do trabalho, contribuindo para a melhoria das situações de trabalho.

Na Norma Regulamentadora 17, em seu item 17.1.2., explica que, "para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, cabe ao empregador realizar a análise ergonômica do trabalho, devendo a mesma abordar, no mínimo, as condições de trabalho, conforme estabelecido nesta Norma Regulamentadora".

Após realizado o levantamento de dados, a partir da Análise Ergonômica do Trabalho, é possível realizar sugestões de mudanças e melhorias ergonômicas, diminuindo ou eliminando, dentro da empresa, a presença de riscos ergonômicos e a incidência de afastamentos, queixas, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, consequentemente, melhoria na qualidade de vida, motivação dos trabalhadores, aumento de produtividade e satisfação de funcionários e clientes.

3 RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O presente documento da POLIJUTA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EMBALAGENS LTDA, foi elaborado em março de 2025, e tem a responsabilidade técnica do Sr WALDEMAR GETESKI JUNIOR, com formação em MEDICINA DO TRABALHO, registro no CRM/PR – 24120, RQE 18248.



WALDEMAR GETESKI JUNIOR

CRM/PR: 24120 / RQE: 18248

NIT: 126.86499.53-4

APOIO TÉCNICO

O presente documento foi elaborado com o apoio técnico do Engenheiro de Segurança do Trabalho **ELIZANDRO LEFKUM DE ANDRADE**, CAU/PR A183297-2. Sua habilitação para executar tal tarefa está explícita na Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 e Portaria nº 3.275, de 21 de setembro de 1989.



ELIZANDRO LEFKUM DE ANDRADE

CAU/PR A183297-2

Este documento foi assinado digitalmente em conformidade com a Portaria nº211 de 11/04/2019 que dispõe sobre a assinatura e a guarda eletrônicas dos documentos relacionados à segurança e saúde no trabalho, respeitando a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

4 OBJETIVOS DA ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO

Uma Análise Ergonômica tem como objetivo averiguar, quantitativamente e qualitativamente, as condições de trabalho de uma determinada tarefa, com a observância dos vários aspectos a ela relacionados. Essa análise procura mostrar uma situação global das tarefas, abrangendo, dentre outros fatores como, o posto de trabalho, as pressões, a carga cognitiva, a densidade e organização do trabalho, o modo operatório, os ritmos e as posturas de execução para o trabalho. Assim, ela não se limita tão somente ao aspecto organizacional e biomecânico do posto de trabalho, mas verifica o conforto térmico, conforto acústico e iluminação.

5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Observar e descrever o posto de trabalho e suas funções correspondentes;
- b) Avaliar a biomecânica nas atividades;
- c) Avaliar as condições de trabalho dos colaboradores;
- d) Identificar situações de risco ergonômicos quanto ao mobiliário, equipamentos, ferramentas e atitudes posturais inadequadas;
- e) Melhorar as condições de conforto relacionadas ao ambiente de trabalho;
- f) Melhorar a organização do sistema de trabalho;
- g) Criar sensibilização para a cultura ergonômica dentro da empresa, através dos resultados da Análise Ergonômica do Trabalho;
- h) Sugerir soluções ergonômicas visando redução de queixas e melhora do desempenho e bem estar dos colaboradores;
- i) Atender a NR 17 do Ministério do Trabalho e Emprego e outras normas vigentes.

6 REFERENCIAL TEÓRICO

A Ergonomia é um conjunto de ciências e tecnologia que busca a adaptação confortável e produtiva entre o homem e seu trabalho, basicamente procurando adaptar as condições de trabalho às características do ser humano. A Ergonomia é o estudo científico da relação entre o homem e seus meios, métodos e espaços de trabalho. Seu objetivo é elaborar, mediante a constituição de diversas disciplinas científicas que a compõem, um corpo de conhecimento que, dentro de uma perspectiva de aplicação, deve resultar numa melhor adaptação do homem aos meios tecnológicos e aos ambientes de trabalho e de vida.

A Ergonomia é a disciplina científica que trata da compreensão das interações entre os seres humanos e outros elementos de um sistema, é a profissão que aplica teorias, princípios, dados e métodos, a projetos que visam aperfeiçoar o bem-estar humano e a performance global dos sistemas. A ergonomia visa adequar sistemas de trabalhos às características das pessoas que neles operam. Nos projetos de sistema de produção, a ergonomia faz convergir os aspectos de segurança, desenvolvimento

e de qualidade de vida, por meio da sua metodologia específica, a análise ergonômica do trabalho (ABERGO,1998).

A ergonomia objetiva modificar os sistemas de trabalho para adequar as atividades nele existentes às características, habilidades e limitações das pessoas com vistas ao seu desempenho eficiente, confortável e seguro. A ergonomia abrange atividades de planejamento e projeto, que ocorre antes do trabalho ser realizado, e aqueles de controle e avaliação, que ocorrem durante e após o trabalho.

A ergonomia baseia-se em conhecimentos de outras áreas científicas como a antropometria, biomecânica, fisiologia, psicologia, toxicologia, engenharia, desenho industrial, eletrônica e informática. A ergonomia trabalha frequentemente com domínios especializados abordando características específicas do sistema, como, a Ergonomia Física - Relaciona-se com as características da anatomia humana, antropometria, fisiologia e biomecânica relacionando-se com as atividades físicas; Ergonomia Cognitiva - Estuda os processos mentais, como percepção, memória, raciocínio e resposta motora, relacionados com as interações entre as pessoas e outros elementos de um sistema; Ergonomia Organizacional - Caracteriza-se pela otimização dos sistemas sócio técnicos, abrangendo as estruturas organizacionais, políticas e processos.

A ergonomia estuda os diversos fatores que influenciam no desempenho do sistema produtivo e procura reduzir as suas consequências nocivas sobre o trabalhador. Assim, ela procura reduzir a fadiga, estresse, erros e acidentes, proporcionando segurança, satisfação e saúde aos trabalhadores, durante o seu relacionamento com esse sistema produtivo.

A Análise Ergonômica do Trabalho é um conjunto de métodos e técnicas que tem o estudo das atividades das pessoas como fonte principal de informação para as transformações de situações de trabalho. A aplicação desta metodologia pressupõe a participação do trabalhador no processo de intervenção ergonômica, bem como prioriza o estudo da situação real de trabalho.

A Análise Ergonômica do Trabalho visa aplicar os conhecimentos de ergonomia para analisar, diagnosticar e corrigir uma situação real de trabalho. A macro ergonomia compreende a aplicação da interface homem sistema a projetos de modificações de sistemas e a qualidade de vida. A visão macro da ergonomia atual focaliza o homem, a organização, o ambiente e a máquina como um todo de um sistema mais amplo. O método da Análise Ergonômica do Trabalho desdobra-se em cinco etapas, a análises da demanda, análises da tarefa, análise da atividade, diagnóstico e recomendações.

7 VALIDADE DA ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO

A Análise Ergonômica deverá ser atualizada sempre em casos onde haja mudança de endereço da empresa, layout, posto de trabalho ou mesmo que ocorram mudanças na realização das atividades e na produção, como a introdução de novos setores, funções, atividades e máquinas, devendo a empresa contratante realizar uma nova Análise Ergonômica ou então, anexar neste mesmo presente às novas mudanças.

8 METODOLOGIA

O presente trabalho é apresentado com as seguintes etapas processuais:

Análise Ergonômica da Demanda: Definir os pontos mais críticos, do ponto de vista ergonômico, nos setores, que exigiam soluções imediatas por parte da empresa. Foram levantadas informações sobre a situação de trabalho dos operadores, para definir os problemas ergonômicos mais significativos.

Análise Ergonômica da Tarefa: Levantar as condições técnicas, físico-ambientais e organizacionais. Foi realizado um levantamento de informações acerca das condições de trabalho, a partir da análise de documentos, observações, entrevistas junto aos supervisores e operadores e medições.

As condições de trabalho analisadas contemplaram:

- Condições técnicas: equipamentos e mobiliários utilizados (conforme as Normas ISO);
- Condições físico-ambientais: *layout*, conforto acústico, lumínico e térmico;
- Condições organizacionais: índice de produção (quantidade e qualidade dos serviços prestados), pausas, horários e ritmo de trabalho.

Análise Ergonômica das Atividades de Trabalho: Identificar os comportamentos de trabalho desenvolvidos pelos colaboradores da empresa, para a realização da tarefa prescrita. Foram realizadas observações sistemáticas (visualmente e com auxílio de equipamentos, como câmera de vídeo) e entrevistas semiestruturadas junto aos supervisores e colaboradores.

Síntese do Diagnóstico e Recomendações Ergonômicas: Agregar recomendações ergonômicas, visando-se uma melhoria das condições de trabalho e um aumento da produtividade no setor avaliado. Para execução deste trabalho de análise ergonômica, foram realizadas observações *in loco*, utilizando-se recursos de

filmagem e de fotografia para o registro das atividades, avaliação das posturas e ações gestuais, esforços, manuseio de cargas, ritmos de trabalho, exigência nas atividades assumidas pelos trabalhadores durante a realização de cada função durante a jornada de trabalho, e ainda, a ocorrência de pausas durante a jornada e ciclos de tarefa.

Dentro do Programa de Análise Ergonômica do Trabalho foram utilizadas as seguintes metodologias:

Consultoria inicial: Para levantamento dos dados da empresa, colaboradores e prioridades no levantamento, junto ao serviço de segurança do trabalho e medicina do trabalho;

Observação dos postos de trabalho e postura de trabalho descritiva: Observação *in loco* detalhada, em cada posto de trabalho, associada com entrevista e troca de informações com os colaboradores;

PGR e PCMSO: Utilização dos últimos levantamentos para complemento da Análise Ergonômica.

Fotografias: As fotos apresentadas nas avaliações dos postos de trabalho são utilizadas para ilustrar o posto avaliado.

Filmagens: As filmagens das atividades de trabalho serão feitas para análise dos ciclos de trabalho.

Antropometria: A antropometria é definida como "a técnica para expressar quantitativamente a forma do corpo", é a atividade ou prática científica relativa à observação, quantificação e análise do crescimento somático humano. É a antropometria que nos mostra, através das dimensões humanas, as quais variam de indivíduo para indivíduo, se o homem está em harmonia com o seu ambiente ou se o ambiente de trabalho comporta um homem trabalhando, obtemos ao final, dimensões apropriadas para se projetar objetos e espaços. As medidas antropométricas de um trabalhador servem para adequar os meios de produção quando se utiliza de qualquer ferramenta ou instrumento. Dessa forma, os levantamentos antropométricos são realizados para atender, na maioria dos casos, às faixas da população, podendo ser realizados também para o tipo médio, indivíduos extremos e um indivíduo especificamente.

Fotogrametria computadorizada: A fotogrametria computadorizada é um importante instrumento na avaliação cinesiológica funcional. O termo fotogrametria, de origem grega, expressa a aplicação da fotografia a métrica, onde se deduz as dimensões dos objetos contidos numa imagem de natureza fotográfica ou cinematográfica. Fotografias podem auxiliar de forma útil a avaliação da postura e mecânica corporal do trabalhador durante as atividades laborais, além de servir de ferramenta diagnóstica e evolutiva da postura do candidato a futuro colaborador nos exames admissionais.

Ferramentas Ergonômicas: Ferramentas de análise dos postos de trabalho são instrumentos quantitativos e/ou qualitativos fundamentais para a análise ergonômica do trabalho, para as medidas preventivas e a atuação do Fisioterapeuta do Trabalho

na saúde do trabalhador dentro das empresas. Por meio da Análise Ergonômica do Trabalho é possível não somente categorizar as atividades dos trabalhadores, como também estabelecer a narração dessas atividades, permitindo, conseqüentemente, modificar o trabalho ou modificar a tarefa, buscando a adaptação do trabalho ao homem.

Instrumentos de Medição: Foram realizadas verificações das condições ambientais em todos os postos de trabalho. Estas análises podem apresentar alguma diferença em relação ao PGR da empresa onde verifica-se as condições ambientais por função ou setor.

Foram também considerados todos os requisitos da Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia, a NBR 10152, NBR 16401, NBR 5413 e NBR-ISO/CIE 8995-1.

09 ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO

ADMINISTRAÇÃO

RECURSOS HUMANOS

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO

Sector: Divisão De Apoio Administrativo	Posto de Trabalho: Adm	Nº. Funcionários Adm: 3 Nº. Funcionários RH: 3
Tarefa: Administrativas		
Cargos: Assistente Administrativo.		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO

Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)

O Posto de trabalho é composto por mesas e cadeiras com ajuste de altura e computadores.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)

Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	67.2 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 º C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades administrativas e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações, Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários, Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação, Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros, Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos, Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros, Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, Efetuar cálculos e conferências numéricas, Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros, Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão, Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações, Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa, Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros, Efetuar pagamento e recebimento de numerário, Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros, Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros, Emitir listagens e relatórios, quando necessário, Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto, Executar outras tarefas correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
Exercer em conjunto com a Procuradoria Jurídica e com a Controladoria Geral, o controle da legalidade dos atos, especialmente no que se refere ao regime jurídico único, nepotismo, contratação de serviços extraordinários e concessão de vantagens e adicionais a servidores e empregados públicos municipais, Orientar servidores e empregados públicos quanto ao cumprimento de dispositivos legais a eles inerentes, tais como declaração anual de bens, conduta funcional, avaliação de desempenho, entre outros, Proceder a projeção das despesas com a folha de pagamento dos servidores públicos a fim de cumprimento dos limites legais, Proceder o cálculo da estimativa de impacto orçamentário e financeiro quando da criação ou expansão de despesas de pessoal de caráter continuado, Proceder os lançamentos e a conferência das verbas que compõem a remuneração dos servidores públicos municipais, Cadastrar novos contratos de trabalho, calcular e entregar rescisões, Averbação via sistema próprio, das

consignações em folha de pagamento de empréstimos, seguro de vida, seguro saúde e vale Asema aos servidores junto às instituições financeiras conveniadas e associação dos servidores municipais, controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de vencimentos, salários e adicionais, Fornecer, anualmente, à época, demonstrativo dos rendimentos aos servidores sujeitos a declaração do Imposto de Renda - DIRF, Informar em tempo hábil a Relação Anual de Informação Social - RAIS e Relação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, Transmitir mensalmente as informações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) Organizar a escala de férias dos servidores, submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria, Responder pela gestão das informações do sistema de informações municipais - atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Paraná (SIM/AP e SIM/AM), Proceder o cálculo da folha de pagamento dos estagiários Gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários, Gerir processos de admissão de pessoal, consistentes na realização de concursos públicos e processos seletivos visando à admissão de novos servidores e empregados públicos, bem como promover a publicação de tais atos, Realizar a prestação de contas dos processos de admissões junto ao Tribunal de Contas do Paraná obtendo assim o registro oficial das admissões, Promover conjuntamente com o Fundo de Municipal de Previdência ações administrativas e programas previdenciários e assistenciais em favor dos servidores públicos municipais, aposentados e pensionistas, Acompanhar programas de treinamento dos servidores públicos municipais, Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores, Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Providenciar certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de pessoal, Controlar e fiscalizar a execução de convênios ou contratações de estagiários e serviços terceirizados, bem como a cessão de servidores públicos, Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios, Administrar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal, Promover o acompanhamento do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores, Realizar outras atividades e serviços pertinentes à gestão dos recursos humanos do Município, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de vencimentos, salários e adicionais, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

EPI's UTILIZADOS

N/A

SEGURANÇA DO TRABALHO

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Manutenção Do Departamento De Gestão De Pessoas	Posto de Trabalho: Adm	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Administrativas e operacionais.		
Cargos: Técnico Em Segurança Do Trabalho		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
O Posto de trabalho é composto por computadores e mesas.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A)
			NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	67.2 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						
TAREFAS (S) ANALISADA (S)						
Atividades administrativas e atendimento aos trabalhadores do município.						

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo 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 resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador. Executar os 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 e estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, 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 prevencionistas, 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 levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, 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. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

EPI's UTILIZADOS	
N/A	

TRANSMAT – ADMINISTRATIVO

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO

Setor: Departamento De Trânsito E Frotas	Posto de Trabalho: Adm	Nº. Funcionários: 2
Tarefa: Administrativas e operacionais.		
Cargos: Diretor Do Departamento De Trânsito E Frotas		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO

Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)

O Posto de trabalho é composto por mesas e cadeiras com ajuste de altura e computadores

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)

Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	67.6 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades administrativas e operacionais.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E FROTAS
Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e equipamentos de controle viário; Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; Implementar projeto de Educação para o Trânsito junto aos estabelecimentos de ensino, objetivando reduzir o índice de acidentes de trânsito através da capacitação dos profissionais da educação e a conscientização dos alunos das redes pública e privada; Realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva Função. Acompanhar e controlar a frota municipal; Elaborar relatórios e planilhas com informações pertinentes ao consumo de combustíveis e lubrificantes; Acompanhar os relatórios de controle de tráfego; Acompanhar os processos de aquisição de veículos, máquinas, peças, pneus, combustíveis e lubrificantes, bem como acompanhar a entrega pelos fornecedores; Acompanhar os processos de contratação de seguro e ocorrência de sinistros; Manter sob a sua responsabilidade a documentação dos veículos; Controlar as infrações de trânsito encaminhando recurso quando couber; Alimentar o sistema de controle de frotas do município; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
AGENTE DE TRÂNSITO
Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro CTB e legislações municipal, estadual e federal, Operar trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres, Exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transporte fazendo cumprir o CTB e a legislação vigente dentro do Município de Matelândia, verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da fiscalização, prestar informações, receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais, auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte, conduzir veículos de fiscalização, providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública, operar sistema de comunicação e informações utilizados no exercício da função.

EPI's UTILIZADOS
N/A

TRANSMAT – OPERACIONAL

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO

Setor: Manutenção atividades departamento de trânsito e frotas	Posto de Trabalho: Adm/Opr	Nº. Funcionários: 5
Tarefa: Operacionais.		
Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO

Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)

Não tem posto de trabalho fixo.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)

Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A)
			NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	75.8 dB(A)
Obs. Protetor Auditivo CA: 48.054			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

EPI's UTILIZADOS

Óculos CA: 19.176

Protetor Auditivo CA: 48.054

TRANSMAT – OPERACIONAL

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Manutenção Atividades Departamento De Trânsito E Frotas	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 5
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Auxiliar De Serviços Gerais		
Turnos de trabalho: Diurno		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: NA	Parede: NA	Cobertura: NA
Iluminação: Natural	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
O Posto de trabalho não é fixo.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A)
			NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	75.8 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades externas.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

EPI's UTILIZADOS
N/A

TRANSMAT – ABASTECIMENTO

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Manutenção Atividades Departamento De Trânsito E Frotas	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Motorista		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cerâmica	Parede: Alvenaria	Cobertura: Gesso
Iluminação: Natural	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
O Posto de trabalho não é fixo.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A)
			NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	61.8 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades externas.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte, dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e ou cargas ao local previamente definido, verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso, fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto, manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga, operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material, acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia, examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material, comunicar á chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinário, transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização, auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância, zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público, recolher periodicamente o veículo a oficina para revisão e lubrificação, recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo

EPI's UTILIZADOS
N/A

T.I.

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Manutenção Atividades De Tecnologia Da Informação	Posto de Trabalho: Adm	Nº. Funcionários: 2
Tarefa: Administrativas e operacionais		
Cargos: Analista De Suporte Técnico e Programador Web.		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
O Posto de trabalho é composto por computadores e mesas com cadeiras reclináveis.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	68.1 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho

	Administrativo	17,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades administrativas e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Projetar e prestar manutenção em redes de computadores, responsabilizar-se pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços), criar políticas de segurança, criar mecanismos de prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas, definir e manter o controle de acesso aos recursos, Instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e anti-SpyWares, criar e executar a manutenção de rotinas de cópias de segurança (Backup), instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais, instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.), definir controle de acesso de banda à WEB, definir políticas de controle de conteúdo, configurar as contas de correio eletrônico (E-mail), interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos, prover sistemas de mídia digital (VOIP, videoconferência, etc.), instalar e manter sistemas de gestão (ERP), instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD), oferecer suporte aos usuários da Prefeitura e de suas unidades administrativas, bem como desenvolver projetos de acordo com as necessidades do órgão.

EPI's UTILIZADOS
N/A

T.I. - ELETRICISTA

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO

Setor: Manutenção Atividades De Tecnologia Da Informação

Posto de Trabalho: Adm/Op

Nº. Funcionários: 1

Tarefa: Operacionais

Cargos: Eletricista De Manutenção De Informática

Turnos de trabalho: Diurno

08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO

Piso: Cimento alisado

Parede: Alvenaria

Cobertura: Fibrocimento

Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes

Ventilação: Natural

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)

Ambiente interno e externo, ferramentas e Instrumentos de testes e medição.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)

Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	68.1 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
---------------------------------	------------------	----------------------------	------------------------------------	--------------------	----	----------------------

	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades operacionais.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos de informática em prédios públicos, de modo a ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testar e fazer os ajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar o funcionamento adequado dos equipamentos em conformidade com capacidade da rede elétrica, examinar as instalações e equipamentos de informática em prédios públicos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos, reparar as redes elétrica interna em geral, caixas e chaves de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, e para tanto consertar ou substituir peças, fazer as regulagens necessárias, medir e testando os diversos elementos do conjunto, utilizar voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de Funcionamento, efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e máquinas diversas, e instalar fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testá-los com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos, em trabalhos de natureza temporária ou eventual, proceder a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de forma a utilizar chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica, executar pequenos trabalhos em rede de alta tensão e eletrônica e montar máquinas e aparelhos elétricos quando necessário ao bom funcionamento dos equipamentos de informática, executar outras atribuições correlatas.

EPI's UTILIZADOS
N/A

TERMINAL RODOVIARIO

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão De Bens Públicos De Uso Especial	Posto de Trabalho: Op	Nº. Funcionários: 3
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Auxiliar De Serviços Gerais		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Ambiente interno e externo, ferramentas manuais.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	74.1 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho

	Administrativo	17,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

EPI's UTILIZADOS

Botina tipo B CA: 26.727

Calçado baixo - tipo A CA: 42.031

Luva para proteção contra agentes mecânicos, químicos e biológicos CA: 25.313

MONITOR - TRANSPORTE ESCOLAR

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão De Bens Públicos De Uso Especial	Posto de Trabalho: Op	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Auxiliar De Serviços Gerais		
Turnos de trabalho: Diurno		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Ambiente interno e externo.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	80.9 dB(A)
Obs. Recomenda-se a realização de monitoramento periódico dos níveis de ruído, visto que foi identificado valor acima de 80 dB(A). Embora abaixo do limite de tolerância da NR-15, esse nível exige medidas preventivas, como a adoção de medidas de controle coletivo, manutenção preventiva de equipamentos, isolamento acústico ou redirecionamento de fontes sonoras, sempre que viável; fornecimento de protetores auditivos, orientações de uso.			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

EPI's UTILIZADOS

N/A

MONITOR - CHAPEAÇÃO

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão De Bens Públicos De Uso Especial	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Latoeiro		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Piso bruto	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes		Ventilação: Natural

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Ambiente interno e externo com a utilização de máquinas e equipamentos.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	94.8 dB(A)
Obs. Embora o trabalhador faça uso de EPI com CA válido, a exposição ao ruído de 94 dB(A) exige a adoção de medidas adicionais de proteção coletiva. Recomenda-se à empresa implementar ações como isolamento ou enclausuramento de fontes ruidosas, instalação de barreiras acústicas, manutenção preventiva de máquinas e reorganização do ambiente para reduzir o tempo de exposição. Tais medidas são essenciais para minimizar os riscos à saúde auditiva e garantir o cumprimento das normas regulamentadoras.			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
EXTINÇÃO LEI Nº 4.249/2019 - Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionar peças simples para pequenos reparos. Pintar e montar o veículo. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

EPI's UTILIZADOS
Óculos CA: 39.878 Protetor Auditivo CA: 48.054

CAPELA MORTUÁRIA

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão De Bens Públicos De Uso Especial	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 2
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Auxiliar De Serviços Gerais, Coveiro.		
Turnos de trabalho: Diurno/Noturno.		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
O Posto de trabalho é fixo com mesa e cadeira.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A)
			NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	68.2 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho

	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)

Atividades operacionais de limpeza

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

COVEIRO - EXTINÇÃO LEI Nº 4.249/2019 - Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumações e cremação de cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.

EPI's UTILIZADOS

Capuz ou balaclava CA: 44.963

Óculos CA: 19.176, 39.878

Botina tipo B CA: 26.727

Luva para proteção contra agentes mecânicos e químicos CA: 44.541

Luva para proteção contra agentes mecânicos, químicos e biológicos CA: 25.313

Vestimenta tipo avental CA: 35.617

Vestimenta tipo capa CA: 28.191

COZINHA

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão De Bens Públicos De Uso Especial	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Auxiliar De Serviços Gerais		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Piso bruto	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Ambiente interno com a utilização de equipamentos.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	67.9 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

EPI's UTILIZADOS

Botina tipo B CA: 26.727

Calçado baixo - tipo A CA: 42.031

Luva para proteção contra agentes mecânicos, químicos e biológicos CA: 25.313

LIMPEZA

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão De Bens Públicos De Uso Especial	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 6
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Auxiliar De Serviços Gerais		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Piso bruto	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Ambiente interno e externo com a utilização de ferramentas e equipamentos de limpeza.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	67.9 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS

Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (° C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho
	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades operacionais de limpeza dos ambientes.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

EPI's UTILIZADOS
Botina tipo B CA: 26.727 Calçado baixo - tipo A CA: 42.031 Luva para proteção contra agentes mecânicos, químicos e biológicos CA: 25.313

SERVIÇOS GERAIS – DEFESA CIVIL

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão de Gestão de bens de uso Especial	Posto de Trabalho: Op	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Auxiliar De Serviços Gerais		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Piso bruto	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Ambiente interno e externo com a utilização de máquinas e equipamentos.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	72.6 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho

	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades operacionais.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

EPI's UTILIZADOS
Óculos CA: 19.176, 39.878

SERVIÇOS GERAIS

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão De Bens Públicos De Uso Especial	Posto de Trabalho: Op	Nº. Funcionários: 4
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Auxiliar De Serviços Gerais		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Piso bruto	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Ambiente interno e externo com a utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	72.6 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho

	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades operacionais.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

EPI's UTILIZADOS
Capuz ou balaclava CA: 44.963 Óculos CA: 19.176, 39.878

VIGIA

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão De Bens Públicos De Uso Especial	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Vigia		
Turnos de trabalho: Diurno/Noturno.		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
O Posto de trabalho é interno e externo.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	69.9 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho

	Administrativo	17,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades de guarda/vigia do local

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, acompanhar pessoas e mercadorias, fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

EPI's UTILIZADOS
N/A

JOVEM APRENDIZ

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Administração E Legislação	Posto de Trabalho: Adm	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Administrativo		
Cargos: Jovem Aprendiz		
Turnos de trabalho: Diurno		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cimento alisado	Parede: Alvenaria	Cobertura: Fibrocimento
Iluminação: Natural lâmpadas fluorescentes	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
O Posto de trabalho é composto por computadores e mesas.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A)
			NR 15
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	67.2 dB(A)
Obs. NA			

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS						
Avaliação Quantitativa de Calor	Ponto de medição	Temperatura Ambiente (º C)	Taxa de Metabolismo Média (Kcal/h)	Regime de trabalho	LT	Situação de Trabalho

	Administrativo	17,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades administrativas e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, acompanhar pessoas e mercadorias, fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

EPI´s UTILIZADOS
N/A

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento é de propriedade do MUNICIPIO DE MATELANDIA CNPJ: 76.206.465/0001-65, sendo proibida a sua reprodução ou alteração sem prévia autorização do Responsável pela Análise Ergonômica do Trabalho.

Esta é uma análise do tipo transversal, e não longitudinal, ou seja, estes dados são resultados de observações das funções, entrevistas com funcionários e troca de informações realizadas em fevereiro de 2025.

A empresa deverá realizar todas as melhorias sugeridas pela Análise Ergonômica do Trabalho, tendo assim, diminuição significativa de riscos de acidentes e doenças Ocupacionais.

11 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BAÚ, LMS, **Fisioterapia do Trabalho - Ergonomia, Legislação, Reabilitação**, Ed. Clãdosilva, 2002, Curitiba, PR.
2. COUTO, H. A, **Implantando Ergonomia nas Empresas**, Ed. Ergo, Belo Horizonte, 2002.
3. FIALHO, F. e SANTOS, N., **Manual de Análise Ergonômica no Trabalho**, Ed. Genesis, Curitiba, 1997.
4. GUIMARÃES, LIA BUARQUE DE MACEDO, **Ergonomia de Processo I e II**, UFRGS, 2000.
5. MANUAIS DE LEGISLAÇÃO, **Segurança e Medicina do Trabalho**, Ed. Atlas, São Paulo, 2000.
6. **MANUAL DE ERGONOMIA**, Ministério do Trabalho e Emprego, 2002, Brasília, DF.
7. VERONESI, J. R. **Fisioterapia do Trabalho: Cuidando da Saúde Funcional do Trabalhador**. 2º ed. Ed Andreoli. 2014. São Paulo, SP.

12 PROTOCOLO DE ENTREGA DE ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO

À: ----- CNPJ: -----

Prezado (a) Senhor (a):

Encaminhamos nesta data, a Análise Ergonômica do Trabalho (AET) da empresa ----

Com relação à documentação entregue, sugerimos o seguinte:

- Leitura;
- Guardar em local apropriado e de fácil acesso para apresentação à fiscalização;
- Se houver CIPA, dar conhecimento;
- Dar conhecimento ao encarregado pela Segurança do Trabalho da empresa.

Referente a AET:

- Leitura;
- Cumprir o Cronograma Sugerido.

Recomenda-se que sejam conferidos todos os dados apresentados pela AET. Se houver alguma discordância com o presente documento, contestar em 30 (trinta) dias.

Ao proceder à assinatura neste documento fica estabelecido o acordo entre as partes, da entrega do documento: Análise Ergonômica do Trabalho.

PROTOCOLO DE ENTREGA:

Certos de que os respectivos representantes assinaram o presente Protocolo. O documento original ficará depositado nos arquivos da Contratada.

Atenciosamente,

13 Anexo I

Análises Cinética Funcional e Musculoesquelética