

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
GHE1, 2, 3, 4, 5 E 6	11
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
11 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	18
12 PROTOCOLO DE ENTREGA DE ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO	19
13 Anexo I	19

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

GHE1, 2, 3, 4, 5 E 6

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão de Imprensa Gabinete do Prefeito Secretaria de Governo Controladora e Procuradoria Divisão de Imprensa e Assuntos Políticos Assessoria de Ouvidoria e Acesso a Informação Divisão do Serviço de Identificação e Junta de Serviço Militar Procuradoria Geral Secretaria de Governo Controladora e Procuradoria (Biblioteca Agro Cafeeira e correios) Procuradoria Geral Assessoria de Corregedoria Divisão do Procon	Posto de Trabalho: Administrativo	Nº. Funcionários: 19
Tarefa: Administrativas		
Cargos: Chefe da Divisão de Imprensa Prefeito Vice-Prefeito Secretário de Governo, Controladoria e Procuradoria Chefe da Divisão de Imprensa Assistente Administrativo Chefe de Divisão de Assuntos Institucionais e Políticos Advogado Procurador Geral do Município Auxiliar de Contabilidade		

Turnos de trabalho: Diurno
08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00

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

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
(Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
O posto de trabalho é composto por mesa com superfície plana e altura padrão, cadeira ergonômica com encosto regulável e apoio para braços, computador de mesa ou notebook e monitor. Os documentos são organizados em arquivos suspensos, estantes ou armários. O espaço é iluminado artificialmente por lâmpadas fluorescentes ou LED, e climatizado por sistema de ar-condicionado ou ventilação natural. O trabalhador realiza tarefas predominantemente sentado.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A) (média dos GHE)
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	NR 15 66.4 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						

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Chefe da Divisão de Imprensa

Planejar, coordenar e executar as ações de supervisionar a produção e divulgação de materiais informativos e publicitários oficiais, Elaborar comunicados de imprensa para veículos de comunicação local, regional e nacional, Estabelecer e manter o relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação, Coordenar entrevistas e coletivas de imprensa com representantes do Executivo Municipal, Monitorar e analisar notícias relacionadas ao município em meios de comunicação, Gerenciar as redes sociais oficiais da Prefeitura, promovendo conteúdo informativo e interativo, Criar estratégias para aumentar a transparência das ações municipais perante a população, Registrar eventos institucionais do município, Coordenar a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos e atividades oficiais, Redigir e revisar textos institucionais para publicações oficiais, Supervisionar a produção de boletins informativos e newsletters da Prefeitura, Acompanhar as demandas da imprensa, respondendo a solicitações de forma ágil e precisa, Garantir que as informações divulgadas sejam consistentes e alinhadas à identidade institucional, Propor inovações tecnológicas para a modernização da comunicação municipal, Assessorar o Prefeito e demais secretários em temas relacionados à imprensa, Participar de reuniões estratégicas para alinhar ações de comunicação, Supervisionar a veiculação de anúncios oficiais em rádios, jornais e outros meios, Garantir a acessibilidade dos conteúdos institucionais, incluindo linguagem e formatos, Revisar e aprovar artes gráficas e layouts para peças publicitárias, Garantir que as mensagens institucionais sigam os princípios da administração pública, Manter arquivo organizado de publicações, fotografias e vídeos institucionais, Articular parcerias com meios de comunicação para divulgar ações de interesse público, Participar de eventos, palestras e reuniões representando a área de comunicação municipal, Coordenar a logística de imprensa em eventos promovidos pelo município, Desenvolver campanhas educativas em parceria com outras secretarias, Supervisionar a produção de vídeos institucionais e documentários oficiais, Realizar pesquisas de opinião pública sobre a percepção das ações governamentais, Promover o fortalecimento da imagem institucional do município, Gerenciar conteúdos audiovisuais para plataformas digitais e redes sociais, Realizar briefing de demandas junto a fornecedores, Promover ações para ampliar a interação com os cidadãos, Analisar métricas de engajamento nas redes sociais e propor melhorias, Criar conteúdo informativo sobre os atos municipais, Garantir a veracidade e clareza das informações publicadas, Assessorar em cerimônias e eventos protocolares, Supervisionar a logística de gravação e edição de conteúdos audiovisuais, Planejar ações para ampliar a visibilidade das políticas públicas do município, Manter contato frequente com líderes comunitários para compreender demandas informativas, Representar a Prefeitura em eventos de comunicação e encontros regionais, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato,

Prefeito

Representar o Município em juízo e fora dele, iniciar o processo legislativo, nos termos desta Lei Orgânica,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução, vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei, ordenar e autorizar as despesas e pagamentos na conformidade com o orçamento e os créditos abertos legalmente,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), abrir créditos extraordinários, nos casos de calamidade pública, ad referendum da Câmara, celebrar acordos, contratos, convênios e consórcios, observado o disposto no inciso XVII do artigo 20 desta Lei Orgânica,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), impor multas estipuladas nos contratos, bem como as que forem devidas ao Município, e expedir ordens necessárias à sua cobrança, alienar bens patrimoniais do Município, mediante prévia autorização legislativa, quando for o caso,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994),instituir servidões administrativas,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), fixar as tarifas dos serviços concedidos e permitidos e daqueles explorados pelo Município, de acordo com critérios gerais estabelecidos em lei local ou em convênio, fazer aferir, pelos padrões legais, os pesos e medidas e balanças em uso nos estabelecimentos comerciais e similares, quando para isso o Município houver firmado convênio, na forma da Lei, prover os cargos públicos, convocar extraordinariamente a Câmara Municipal, dar publicidade, de modo regular, aos atos da administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual, apresentar anualmente à Câmara Municipal, no início do período de sessões ordinárias, relatórios sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes, enviar, até o último dia útil de cada mês, à Câmara o balancete relativo à receita e à despesa do mês anterior,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994) , enviar à Câmara, no prazo legal, os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas, na forma da lei,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), prestar e enviar à Câmara, dentro de trinta dias, a contar da data do recebimento, informações e documentos solicitados,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), prestar, anualmente, à Câmara, dentro do prazo legal, as contas referentes aos exercício

anterior,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), resolver sobre requerimento, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas, regulamentar, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis, o uso de vias e logradouros públicos,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994, colocar à disposição da Câmara Municipal os recursos a que se refere o artigo 118 desta Lei Orgânica,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), permitir ou autorizar o uso de bens públicos por terceiros, nos termos da lei,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), decretar calamidade pública quando ocorrerem fatos que a justifiquem, promover a transição, no Regimento de Imóveis, das áreas doadas ao Município, em processo de loteamento, dar denominação a próprios, vias e logradouros públicos, homenageando pessoas que prestarem serviços relevantes ao Município, superintender a arrecadação dos tributos, preços e outras rendas, bem como a guarda e aplicação da receita dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal, realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994, dispor sobre a estruturação e a organização dos serviços municipais, observadas as normas legais pertinentes, expedir portarias e outros atos administrativos, bem como os referentes à situação funcional dos servidores, exercer, com auxílio do seu Secretário, a direção superior da administração municipal,(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), executar atos e providências necessárias à prática regular da administração, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.(Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994)

Vice-Prefeito

Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito, sempre que por ele for convocado para missões especiais.

Secretário de Governo Controladoria e Procuradoria

Coordenar e agendar audiências do Poder Executivo, Supervisionar e coordenar os projetos de responsabilidade da Administração Municipal, Manter e incrementar as relações do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Partidos Políticos, entidades assistenciais e associações de classe, Executar a coordenação e alimentação informativa dos órgãos da Administração e seus responsáveis, dotando-os de condições necessárias para o adequado atendimento às demandas municipais, Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais, Coordenar a agenda de reuniões, atendimento à população como um todo e demais atividades do Prefeito Municipal, Cooperar com os trabalhos de comunicação do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, Tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretaria de Apoio em assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação, Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão, Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais, Controlar os prazos para sanções e veto de leis, Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo, Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

Chefe da Divisão de Imprensa

Elaborar press-releases, sugestões de pauta e press-kits, Manter relacionamento formal e informal com repórteres e editores da mídia, Acompanhar as entrevistas de suas fontes, Promover a organização de coletivas, Organizar o mailing de jornalistas, Organizar clipping de notícias (impressos, internet e eletrônicos), Manter arquivo de material jornalístico, Participar na definição de estratégias de divulgação das ações do poder público, Acompanhar ao Prefeito em assuntos políticos, Promover assistência a representantes do município quando de interesse público, Acompanhar e divulgar as ações e projetos de interesse e de natureza política, Atender e assistir os representantes de entidades públicas e particulares em assuntos políticos junto ao Prefeito, Assistir o Prefeito na análise política da ação governamental, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Assistente 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.

Chefe da Divisão de Assuntos Institucionais e Políticos

Assistir e promover o superior imediato na promoção de reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus subordinados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, e nos resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar a coordenação política do Governo, Acompanhar o superior imediato em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais, Informar as demais secretarias de assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação, Planejar, organizar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito, Organizar e controlar o cumprimento da agenda do Gabinete, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos, Coordenar a agenda de reuniões, atendimento à população como um todo e demais atividades do Prefeito Municipal, Cooperar com os trabalhos de comunicação do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, Organizar a recepção de convidados e autoridades em conjunto com o Setor de Cerimonial e Eventos, Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pela Secretaria Geral, Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, Expedir ofícios, declarações, autorizações, certidões, procurações e demais documentos relativos a assuntos ligados ao gabinete do prefeito, Acompanhar diariamente as correspondências recebidas via correio, com a aposição de carimbo com a data do recebimento/assinatura despachando-as para conhecimento e resposta, junto às secretarias e setores competentes, Controlar a expedição e despacho das correspondências expedidas pelo gabinete do prefeito, Controlar e responder o protocolo eletrônico, Acompanhar a confecção das atas das reuniões realizadas no gabinete do prefeito, quando solicitado, Acompanhar ao Prefeito em assuntos políticos, Promover assistência a representantes do município quando de interesse público, Acompanhar e divulgar as ações e projetos de interesse e de natureza política, Atender e assistir os representantes de entidades públicas e particulares em assuntos políticos junto ao Prefeito, Assistir o Prefeito na análise política da ação governamental, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Advogado

Representar judicial e extrajudicialmente o Município, Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município, Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal, Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual, Propor ação civil pública representando o Município, Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município, Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas, Exercer a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado, Orientar a condução de processos administrativos e sindicâncias, Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis, Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria, Defender os agentes políticos e o

funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade, Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Procurador Geral do Município

Dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica, propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município, avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo, receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função, autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal, orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei, requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município, propor a execução judicial para a cobrança da dívida ativa municipal, delegar atribuições aos Advogados. Parágrafo único. Compete ao Procurador Geral do Município a distribuição das demandas judiciais e dos processos administrativos aos Advogados Municipais, de acordo com as matérias previstas nesta Lei.

Auxiliar de Contabilidade

Verifica os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, Anotar as entradas parciais de dinheiro, Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais, administrativas e normas do Tribunal de Contas, Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis, Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis, Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação de chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros, Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária, Auxiliar na conferência de extratos, Digitar mensalmente conciliação bancária, Auxiliar na conferência de relatórios, Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Assistente de Contabilidade

Assessorar o desenvolvimento e implantação de software contábil, assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área, fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área, classificar documentos fiscais, dar suporte na elaboração do plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, dar suporte ao sistema de empenho, assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema, apurar impostos, controlar prazos para pagamentos diversos, digitação e elaboração de planilhas, fornecer subsídios à tomada de decisão, executar outras tarefas correlatas.

TAREFAS (S) ANALISADA (S)

Atividades administrativas e atendimento ao público

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