

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
- ANÁLISE ERGONÔMICA DOS POSTOS DE TRABALHO	11
09 ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO	12
ADMINISTRATIVO	12
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	14
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - TECNOLOGO	17
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - DEFESA CIVIL	19
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - LIMPEZA	22
PARQUE	24
HORTO	26
TRANSPORTE	28
TRANSPORTE - COLETA DE LIXO RECICLÁVEL - DEFESA CIVIL	31
TRANSPORTE - LIMPA FOSSA - DEFESA CIVIL	33
COLETA DE LIXO RECICLÁVEL	35
OPERADOR DE MÁQUINAS	37
OPERACIONAL	39
LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS	42
CENTRAL DE RECICLÁVEIS	44
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
11 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	47
12 PROTOCOLO DE ENTREGA DE ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO	48
13 ANEXO I	48

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.

OWAS: O método OWAS foi publicado em 1977, na avaliação de posturas de trabalho numa indústria siderúrgica, para Ovaco Ou Company, em conjunto com o Instituto Finlandês de Saúde Ocupacional, onde analisaram fotograficamente as posturas adquiridas pelos operários. Tem como objetivo analisar as posturas corporais em situações ocupacionais, identificando assim as mais críticas que tem riscos de lesões, principalmente da coluna lombar.

RULA: É um método de avaliação rápida de força e movimento musculoesquelético nas posturas de trabalho. Em 1993, McAtamney publicou um protocolo para sobrecarga do pescoço e membros superiores, chamado RULA. O protocolo analisa as amplitudes de movimentos das articulações de interesse. O método também avalia o trabalho muscular estático e as forças exercidas pelos segmentos em análise.

Check-List de Couto, versão Abril/2007: Check-List de Couto é uma avaliação simplificada do fator biomecânico no risco para distúrbios musculoesqueléticos de membros superiores relacionados ao trabalho. Através do check-List são abordados com perguntas, que tem resposta negativa ou positiva, gerando uma variação de 0 á 1 respectivamente, podendo esses valores se inverterem de acordo com a abordagem do questionamento. O check-List avalia seis fatores como, sobrecarga física, força com as mãos, postura no trabalho, posto de trabalho e esforço estático, repetitividade e organização do trabalho e ferramentas de trabalho.

NIOSH: Em 1980, o National Institute for Occupational Safety and Health - NIOSH, desenvolveu um método para determinar a carga máxima a ser manuseada e movimentada manualmente numa atividade de trabalho. A ferramenta NIOSH é uma equação pré-definida, onde multiplica-se o número 23 pelos multiplicadores correspondentes as variáveis analisadas. O peso limite ideal é de 23 kg, quando a carga está sendo manuseada em condições ergonômicas, organizacionais e de modo operatório adequado.

REBA: O método REBA (Rapid Entire Body Assessment) foi desenvolvido por Hignett and McAtamney (2000) para estimar o risco de distúrbios corporais a que os trabalhadores estão expostos. O método REBA é uma ferramenta para avaliar a quantidade de posturas forçadas nas tarefas onde é manipulado pessoas ou qualquer tipo de carga animada, apresentando uma grande similaridade com o método RULA e como este, é dirigido às análises dos membros superiores e a trabalhos onde se realizam movimentos repetitivos.

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.

- Análise Ergonômica dos Postos de Trabalho

- Dados Organizacionais
- Descrição do Ambiente de Trabalho
- Avaliações Ambientais
- Descrição do Posto de Trabalho Analisado
- Descrição da Tarefa Analisada
- Descrição das Atividades / Situação Encontrada
- Análise dos Dados, Proposta de Intervenção
- Prioridade e Plano de Ação

LEGENDA

-  Necessidade de melhorias urgentes - Ação imediata
-  Necessidade de melhorias em curto prazo - Ações realizada em até 3 meses
-  Necessidade de melhorias em médio prazo - Ações realizadas em até 6 meses
-  Necessidade de melhoria a longo prazo - Ações realizadas a partir de 6 meses
-  Ações Permanentes.

09 ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO

ADMINISTRATIVO

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos	Posto de Trabalho: Adm	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Administrativas		
Cargos: 1 - Assistente Administrativo 2 - 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	67.8 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	19,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

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

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
1 - 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.
2 - Realizar atividades administrativas simplificadas nas áreas: contábil, financeira, controle de pessoal, patrimônio e frotas, suprimento de material e administração geral, digitar documentos e preencher formulários, arquivar documentos pelos métodos alfabético e numérico, protocolar e distribuir documentos de interesse da administração, realizar atendimento ao público, tirar cópias e realizar encadernação de documentos, realizar e receber ligações telefônicas, anotando os recados quando necessário, desenvolver trabalhos em equipe, juntamente aos demais servidores da unidade administrativa na qual estiver lotado, utilizar editor de texto, elaboração de planilhas eletrônicas e demais aplicativos de informática, de acordo com a área de atuação, realizar outras atividades para as quais tenha recebido treinamento.

EPI's UTILIZADOS
N/A

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos, Divisão De Manutenção De Áreas Verdes.	Posto de Trabalho: Adm/Op	Nº. Funcionários: 2
Tarefa: Administrativas/Operacional		
Cargos: 1 Assistente Administrativo; 2 Diretor Do Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos; 3 Professor -Docência No Ensino Fundamental, Séries Iniciais E Educação Infantil.		
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 e ambientes externos.

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	68.4 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	19,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

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

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
1 - 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.
2 - Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município, Manter rigoroso controle e coleta de resíduos sólidos, incluindo ações de reciclagem e destinação adequada dos mesmos, Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente, Exercer, sobre a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria, Substituir/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais, Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário, Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados, Promover ações visando a preservação do meio ambiente, Viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais, Administrar o aterro sanitário, Dirigir as Divisões sob sua diretoria, Apoiar e auxiliar as ações da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
3 - Conhecer e respeitar as leis, preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional, respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, participar da

elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar, participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares, elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar, utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento, cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar, manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral, cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar, desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal, participar do conselho de escola, assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse, manter seus dados atualizados em seu prontuário, considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material, executar outras atividades correlatas a função.

EPI's UTILIZADOS
N/A

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - TECNOLOGO

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO

Setor: Divisão De Gestão Ambiental	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 2
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Tecnólogo Ambiental		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO

Piso: Bruto	Parede: Alvenaria	Cobertura: Forro em madeira
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	75.4 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	19,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades externas.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Utilizar métodos de análises para identificação dos processos de degradação natural, conhecer as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não renováveis, identificar os parâmetros de qualidade ambientais do solo, da água, do ar, analisar os aspectos sociais, econômicos, culturais e éticos envolvidos nas questões ambientais, avaliar os impactos ambientais causados pela exploração dos recursos naturais pelas atividades industriais, suas consequências na saúde, no ambiente e na economia, identificar os fatores ambientais que intervêm na qualidade de vida conhecer a legislação ambiental para utilizá-la convenientemente, atuar em equipes multidisciplinares de avaliação, estudos e relatórios de impactos ambientais, aplicar os conhecimentos de informática na gestão de qualidade, aplicar os conhecimentos tecnológicos para solucionar problemas relacionados com a poluição ambiental de atividades produtivas, aplicar os processos necessários ao monitoramento das instalações ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos, provenientes de atividades urbanas e industriais, desenvolver campanhas educativas para a conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem, demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, cumprir normas de segurança do trabalho, realizar investigação científica e pesquisa aplicada, transferindo esses conhecimentos para o ambiente do sistema produtivo, utilizar, adequadamente, a linguagem oral e escrita como instrumento de comunicação e interação social necessária ao desempenho da profissão.

EPI's UTILIZADOS
N/A

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - DEFESA CIVIL

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Gabinete Secretário De Meio Ambiente E Recursos Hídricos e Divisão De Manutenção De Áreas Verdes.	Posto de Trabalho: Adm/Ope	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Adm e Operacionais		
Cargos: 1 - Assistente Administrativo; 2 - Professor -Docência No Ensino Fundamental, Séries Iniciais E Educação Infantil.		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

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

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Ambientes internos.

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	68.4 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	19,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades externas.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
1 - 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.
2 - Conhecer e respeitar as leis, preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional, respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar, participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares, elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar, utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento, cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar, manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral, cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar, desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal,

participar do conselho de escola, assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse, manter seus dados atualizados em seu prontuário, considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material, executar outras atividades correlatas a função.

EPI's UTILIZADOS
N/A

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - LIMPEZA

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos	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 em cerâmica	Parede: Alvenaria	Cobertura: Forro em gesso
Iluminação: Natural	Ventilação: Natural	

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Mobiliário, máquinas, equipamentos e ferramentas)
Máquinas, ferramentas manuais 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	67.8 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	19,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º 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

PARQUE

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos e Divisão De Manutenção De Áreas Verdes.	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 2
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: NA	Parede: NA	Cobertura: NA
Iluminação: Natural	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	Máquinas	88.3 dB(A)
Obs. A exposição ocupacional a níveis de ruído acima de 85 dB(A) representa um risco à saúde do trabalhador, podendo provocar perda auditiva irreversível e outros efeitos adversos, como estresse e fadiga. Recomenda-se que a empresa providencie medidas de prevenção adequadas, como controle das fontes de ruído, manutenção de máquinas e uso efetivo de protetores auditivos com atenuação comprovada, conforme previsto nas normas de saúde e segurança do trabalho.			

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	19,4 ° C	150 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades operacionais utilizando ferramentas manuais.

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

HORTO

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Manutenção De Áreas Verdes.	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 2
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: 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	Ruído gerado pela serra circular	80.9 dB(A)
Obs. A exposição a níveis de ruído superiores a 80 dB(A) requer atenção conforme estabelece a NHO 01 da Fundacentro, que define esse valor como o nível de ação para adoção de medidas preventivas. Embora abaixo do limite de tolerância, esse nível já pode representar risco à saúde auditiva com o tempo. Recomenda-se que a empresa implemente ações de monitoramento ambiental, controle das fontes de ruído e, se aplicável, fornecimento de protetores auditivos, conforme diretrizes da NR-07 e Programa de Conservação Auditiva (PCA).			

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	19,4 ° C	200 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

TRANSPORTE

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 3
Tarefa: Operacionais		
Cargos: 1 – Motorista 2 - Operador De Máquinas		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

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	100 dB(A)
Obs. A exposição ocupacional a níveis de ruído acima de 85 dB(A) representa um risco à saúde do trabalhador, podendo provocar perda auditiva irreversível e outros efeitos adversos, como estresse e fadiga. Recomenda-se que a empresa providencie medidas de prevenção adequadas, como controle das fontes de ruído, manutenção de máquinas e uso efetivo de protetores auditivos com atenuação comprovada, conforme previsto nas normas de saúde e segurança do trabalho.			

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	19,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades externas.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
1 - 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. 2 - Operar máquinas rodoviárias e agrícolas como: tratores, pá-carregadeiras, motoniveladoras (patrôla), retroescavadeira, rolo compactador, varredouras, entre outras, abrir valetas e cortar taludos, proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes, auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário, executar tarefas afins.

EPI's UTILIZADOS

N/A

TRANSPORTE - COLETA DE LIXO RECICLÁVEL - DEFESA CIVIL

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos	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: 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	84.1 dB(A)
Obs. A exposição a níveis de ruído acima de 80 dB(A) exige atenção, pois já pode causar desconforto e representar risco à saúde auditiva em exposições prolongadas. Recomenda-se que a empresa adote medidas de monitoramento contínuo e prevenção, conforme previsto na NR-01 e NR-07, incluindo avaliação periódica e, se necessário, o uso de protetores auditivos.			

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	19,4 ° C	200 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; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando –o e lubrificando –o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.

EPI's UTILIZADOS
N/A

TRANSPORTE - LIMPA FOSSA - DEFESA CIVIL

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos	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: 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	87.6 dB(A)
Obs. A exposição ocupacional a níveis de ruído acima de 85 dB(A) representa um risco à saúde do trabalhador, podendo provocar perda auditiva irreversível e outros efeitos adversos, como estresse e fadiga. Recomenda-se que a empresa providencie medidas de prevenção adequadas, como controle das fontes de ruído, manutenção de máquinas e uso efetivo de protetores auditivos com atenuação comprovada, conforme previsto nas normas de saúde e segurança do trabalho.			

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	19,4 ° C	200 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; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando –o e lubrificando –o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.

EPI's UTILIZADOS
N/A

COLETA DE LIXO RECICLÁVEL

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Manutenção De Áreas Verdes e Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 2
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: 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	79.9 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	19,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º 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
Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas PFF2 CA: 14.209, 38.944

OPERADOR DE MÁQUINAS

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Operador De Máquinas		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

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	97.0 dB(A)
Obs. A exposição ocupacional a níveis de ruído acima de 85 dB(A) representa um risco à saúde do trabalhador, podendo provocar perda auditiva irreversível e outros efeitos adversos, como estresse e fadiga. Recomenda-se que a empresa providencie medidas de prevenção adequadas, como controle das fontes de ruído, manutenção de máquinas e uso efetivo de protetores auditivos com atenuação comprovada, conforme previsto nas normas de saúde e segurança do trabalho.			

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	19,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades externas.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Operar máquinas rodoviárias e agrícolas como: tratores, pá-carregadeiras, motoniveladoras (patrola), retroescavadeira, rolo compactador, varredouras, entre outras, abrir valetas e cortar taludos, proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes, auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário, executar tarefas afins.

EPI's UTILIZADOS
N/A

OPERACIONAL

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Manutenção De Áreas Verdes e Departamento De Meio Ambiente E Recursos Hídricos	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 6
Tarefa: Operacionais		
Cargos: 1 - Auxiliar de Serviços Gerais; 2 - Chefe Da Divisão De Limpeza Urbana E Rural.		
Turnos de trabalho: Diurno 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00		

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	84.9 dB(A)
Obs. A exposição a níveis de ruído superiores a 80 dB(A) requer atenção conforme estabelece a NHO 01 da Fundacentro, que define esse valor como o nível de ação para adoção de medidas preventivas. Embora abaixo do limite de tolerância, esse nível já pode representar risco à saúde auditiva com o tempo. Recomenda-se que a empresa implemente ações de monitoramento ambiental, controle das fontes de ruído e, se aplicável, fornecimento de protetores auditivos, conforme diretrizes da NR-07 e Programa de Conservação Auditiva (PCA).			

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	19,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7° C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades externas.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
1 - 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.
2 - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de limpeza urbana e rural, incluindo coleta de resíduos sólidos, varrição, capina, roçada e outros serviços. Gerenciar as equipes Operacionais, distribuindo tarefas, definindo cronogramas e garantindo a eficiência dos serviços. Garantir a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados na limpeza, como caminhões de coleta, máquinas e ferramentas. Desenvolver e implementar planos de ação para a limpeza urbana e rural, considerando as demandas do município. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios sobre as atividades realizadas. Propor e acompanhar a execução do orçamento da divisão, incluindo aquisições e manutenção de materiais e equipamentos. Promover campanhas de conscientização ambiental junto à população, incentivando práticas como a coleta seletiva e o descarte correto de resíduos. Manter canais de comunicação abertos para receber e tratar reclamações, sugestões e solicitações dos munícipes. Regulamentação e Fiscalização. Apoiar ações de fiscalização relacionadas ao descarte irregular de resíduos e poluição. Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para integrar as ações de limpeza aos programas de saúde, meio ambiente e infraestrutura. Planejar o atendimento a demandas sazonais, como mutirões de limpeza em períodos chuvosos ou de maior geração de resíduos. Propor melhorias contínuas nos processos, buscando inovações tecnológicas e práticas mais sustentáveis. Promover a gestão adequada dos resíduos sólidos, priorizando a redução, reutilização e reciclagem. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

EPI's UTILIZADOS

Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas PFF2 CA: 14.209, 38.944

LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Manutenção De Áreas Verdes	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: 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	83.5 dB(A)
Obs. A exposição a níveis de ruído superiores a 80 dB(A) requer atenção conforme estabelece a NHO 01 da Fundacentro, que define esse valor como o nível de ação para adoção de medidas preventivas. Embora abaixo do limite de tolerância, esse nível já pode representar risco à saúde auditiva com o tempo. Recomenda-se que a empresa implemente ações de monitoramento ambiental, controle das fontes de ruído e, se aplicável, fornecimento de protetores auditivos, conforme diretrizes da NR-07 e Programa de Conservação Auditiva (PCA).			

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	19,4 º C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º 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

CENTRAL DE RECICLÁVEIS

DADOS ORGANIZACIONAIS DO SETOR DE TRABALHO		
Setor: Divisão De Gestão Ambiental	Posto de Trabalho: Operacional	Nº. Funcionários: 1
Tarefa: Operacionais		
Cargos: Técnico Em Meio Ambiente		
Turnos de trabalho: Diurno		

DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE DE TRABALHO		
Piso: Cerâmico	Parede: Em alvenaria	Cobertura: Gesso
Iluminação: Natural	Ventilação: Natural	

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

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS (Conforme NR-17)			
Nível de Ruído	Ponto de medição	Fonte Geradora	Nível de Ruído dB (A)
	Ambiente de trabalho	Ambiente de trabalho	NR 15 76.0 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	19,4 ° C	200 Kcal/h	Contínuo	26,7º C	Adequado
Obs. NA						

TAREFAS (S) ANALISADA (S)
Atividades externas.

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES
Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais, aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual, analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável, participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO 14.001, nas empresas que buscam a certificação, acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos, coletar dados e acompanhar o engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO) e Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI), participar da elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização, do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental, do Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

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