



MUNICIPIO DE MATELANDIA



Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade Incluso o LTCAT

(SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA)

Setembro – 2024

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

ÍNDICE

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	3
INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO.....	4
INFORMAÇÕES.....	4
ESTRATÉGIA DE METODOLOGIA E AÇÃO	5
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	6
LEGISLAÇÃO UTILIZADA	7
RECONHECIMENTO	8
MEDIDAS DE CONTROLE	10
MONITORAMENTO	10
CONTROLE DOCUMENTAL	11
AVALIAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	11
PLANEJAMENTO ANUAL COM ESTABELECIMENTO DE METAS	11
CRONOGRAMA.....	11
FORMA DE REGISTRO E DIVULGAÇÃO DE DADOS	12
PERIODICIDADE E FORMA DE AVALIAÇÃO	12
GLOSSÁRIO TÉCNICO, NORMATIVO E LEGAL.....	12
RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	13
INVENTÁRIO DE PRODUTOS QUÍMICOS	14
DEFINIÇÃO DE GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE.....	14
GHE 01 - GABINETE DO PREFEITO	15
GHE 02 - SECRETARIA DE GOVERNO.....	19
GHE 03 - PROCURADORIA GERAL	24
GHE 04 - CORREGEDORIA.....	27
GHE 05 - CONTROLE INTERNO	29
GHE 06 - PROCON	32
ANEXOS	35

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICIPIO DE MATELANDIA**

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

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT MUNICÍPIO DE MATELANDIA

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, e o Laudo de Caracterização de Insalubridade e Periculosidade da **MUNICÍPIO DE MATELANDIA**, atendendo às exigências da Lei nº 6.514 de 22/12/1977, às Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 8 de junho de 1978, especificamente à NR 15 e NR - 16 de acordo com Portaria nº 3.311 de 29/11/1989. Também a – Instrução Normativa INSS/PRES nº 20, de 11 de outubro de 2007 - DOU de 10/10/2007 e respectivas alterações. O LTCAT vem subsidiar o preenchimento do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme requer a Legislação Previdenciária.

1) Insalubridade:

Para tal seguiu-se os artigos 189 a 192 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Título II – Capítulo V e a Norma Regulamentadora nº 15, aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08/06/1978.

De acordo com a legislação vigente são consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O exercício de trabalho em condições insalubres, cujos agentes encontram-se acima dos limites de tolerância ou estão na forma estabelecida pelo Ministério do Trabalho, assegurará a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), com a respectiva classificação de grau máximo, médio e mínimo, conforme prevê artigo 192 da CLT.

2) Periculosidade:

Para tal seguiu-se o artigo 193 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Título II – Capítulo V e a Norma Regulamentadora nº 16, aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08/06/1978.

O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, não incluindo no cálculo os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

3) Condição para Aposentadoria Especial:

Para tal seguiu-se o Decreto 3.048, da Aposentadoria Especial, de 6 de maio de 1999 da Presidência da República.

OBJETIVO

Este laudo tem como objetivo emitir parecer técnico quanto à caracterização das atividades e operações insalubres, perigosas e condição para aposentadoria especial por meio da avaliação da natureza do risco, atividades e operações desenvolvidas pelos trabalhadores da empresa, bem como àqueles que operam em área de risco conforme legislação vigente.

O conteúdo do presente documento não tem a pretensão de esgotar o assunto, principalmente os relacionados riscos graves e iminentes. Todavia, como informações podem ter sido omitidas, mesmo que involuntariamente, durante a fase de reconhecimento. Havendo a detecção de algum risco potencial que não tenha sido informado e observado, solicitamos imediato contato com a empresa, para que possamos dar o tratamento adequado ao assunto.

As caracterizações são válidas enquanto permanecerem inalteradas as legislações vigentes na data da elaboração e as condições de trabalho observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

Os resultados esperados com a elaboração do laudo são melhorias nas condições ambientais e de saúde do trabalhador.

INFORMAÇÕES

As visitas técnicas foram realizadas no mês de fevereiro e quem nos acompanhou foi Sr. (s) **LUCAS LUNARDI**

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

(Técnico em Segurança do Trabalho), no dia 21/02/2025.

ESTRATÉGIA DE METODOLOGIA E AÇÃO

Este documento foi elaborado conforme as normas vigentes: Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, Organização Internacional do Trabalho - OIT e Fundação Jorge Duprat de Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - FUNDACENTRO.

Todo o trabalho está baseado na Legislação brasileira em vigor, abaixo indicada:

- Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, em sua nova redação dada pela Lei no. 6.514 de 22 de Dezembro de 1977.
- Portaria no 3.214, de 8 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego -MTE, em suas Normas Regulamentadoras e respectivas atualizações.
- Portaria nº 3311, de 29 de novembro de 1989.
- Instrução normativa no.118, de 14 de abril de 2005.

Em cada setor foi feita a caracterização de todos os trabalhadores determinando, os cargos, funções e a descrição das atividades realizadas. Na sequência, caracterizou-se o ambiente de trabalho, verificando-se suas principais máquinas / equipamentos, os produtos químicos utilizados e a identificação dos perigos e avaliação dos riscos.

De posse dessas informações, foi elaborado um plano de ação, voltado para a real necessidade da empresa, o que proporcionará a redução dos seus principais riscos.

Técnica Utilizada

Foi adotado o procedimento de técnica de avaliação Qualitativa e/ou Quantitativa, em relação à exposição, sendo:

QUALITATIVA

Trata-se de uma avaliação ou inspeção visual sobre determinado local de trabalho, observando as características específicas do ambiente laboral, os presentes agentes ambientais, as atividades exercidas, funções existentes naquela local e tempo de exposição dos trabalhadores.

QUANTITATIVA

Trata-se de uma avaliação sobre determinado local de trabalho, utilizando-se de equipamentos específicos para medição e quantificação dos agentes ambientais presentes no ambiente de trabalho. Visando, o dimensionamento das intensidades/concentrações dos riscos e estabelecimento de ações para o controle dos riscos.

Avaliação dos Tipos de Exposição

Para avaliação da exposição dos agentes nocivos (Habitual e Permanente, Habitual e Intermitente, Eventual e Intermitente), foi considerado o tempo de exposição, frequência da atividade durante o ciclo de trabalho, limites de tolerância e intensidade/ concentração quantitativa ou qualitativa.

Observada a Portaria nº 3.311 de 29 de Novembro de 1989, ainda que revogada, por não existir legislação com definições claras de tempos de exposição, bem como a Jurisprudência de uniformização de interpretação de Lei Federal, referente ao enquadramento por exposição a agentes nocivos conforme abaixo.

Habitual

É a exposição a agentes nocivos que ocorre com certa habitualidade durante os dias de trabalho, ou seja, durante todos os dias da jornada normal de trabalho.

Permanente

É a exposição experimentada pelo trabalhador durante o exercício de suas atividades pelo maior tempo de sua jornada de trabalho no ambiente laboral. Exclusivamente em ambientes de trabalho cuja nocividade tenha sido

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT MUNICÍPIO DE MATELANDIA

constatada.

Intermitente

É a exposição experimentada pelo trabalhador de forma programada para certos momentos inerentes à produção, repetidamente a certos intervalos.

Eventual ou Ocasional

É a exposição experimentada pelo trabalhador de forma não programada, sem mensuração de tempo, acontecimento fortuito, previsível ou não.

NOTA - 1

Nas tabelas de identificação de perigos e avaliação de riscos por Grupo Homogêneo de Exposição (GHE), os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) foram considerados como eficaz de acordo com a verificação por amostragem dos EPIs, com a validade e fator de proteção citados do C.A. (Certificado de Aprovação do MTE), porém, a empresa deve garantir a sua eficácia em relação à utilização através do cumprimento dos requisitos estabelecidos pela Norma Regulamentadora Nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego conforme abaixo:

- 1) A aquisição dos EPI's deve ser feita de acordo com os riscos existente na empresa.
- 2) A entrega dos EPI's deve ser registrada em fichas com a finalidade de documentar a data da entrega do EPI e o número do certificado de aprovação - CA.
- 3) O trabalhador deve ser orientado/ treinado quanto à forma correta do uso, conservação, higienização e tempo de substituição.
- 4) Periodicamente deverá ser realizada inspeção para evidenciar a utilização correta do EPI, por parte do trabalhador.
- 5) Manter a sinalização sob a obrigatoriedade do uso dos EPI's nos setores.

NOTA - 2

A Secretaria de Inspeção do Trabalho emitiu a NOTA TÉCNICA 146/2015/CGNOR/DSST/SIT, esclarecendo questões relacionadas à validade do EPI e a validade do CA. Na Nota Técnica é mantido o entendimento que um EPI somente pode ser comercializado com o CA válido, mas passa a ser permitido que o EPI possa ser UTILIZADO dentro da validade do produto (informada pelo fabricante), desde que o mesmo tenha sido adquirido com o CA válido.

Portanto, o uso do EPI, comercializado durante a validade do CA, não fica proibido, visto que, à época de sua aquisição, a certificação junto ao MTE era válida. Ou seja, após a aquisição final do EPI com CA válido, o empregador deve se atentar à validade do produto informada pelo fabricante, e não mais à validade do CA.

Deve, então, o empregador adquirente do - EPI, antes de disponibilizá-lo ao trabalhador, observar as indicações do fabricante/importador constantes na embalagem e no manual de instruções do produto para determinação de sua validade.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

Foram utilizados, na coleta de dados quantitativos, os seguintes equipamentos:

- Decibelímetro digital com data - logger e conexão USB mod. DEC-490 - Instrutherm, fabricado conforme Norma ANSIS1.4-1983 IEC 651-1979, devidamente calibrado. As medições foram efetuadas a altura da zona auditiva do trabalhador exposto.
- Audiossômetro marca Instrutherm, modelo DOS 700, tipo 2
- Medidor de vibração, marca Instrutherm, MV-2000, nº de série s/série, nº código de barras: 24020101499123, O.S. nº 265986, tipo 2
- Termômetro Digital (Medidor de Stress Térmico), marca Instrutherm, TGD-200, nº código de barras / nº de série 14070101052661 / s / série, O.S. nº 248372

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Todo o trabalho está baseado na Legislação brasileira em vigor, abaixo indicada:

- Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, em sua nova redação dada pela Lei nº 6.514 de 22 de Dezembro de 1977.
- Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, em suas Normas Regulamentadoras e respectivas atualizações.
- Portaria nº 3311, de 29 de novembro de 1989.
- Instrução normativa nº 20 de 10/10/2007 e suas alterações IN nº 27, de abril de 2008 e IN nº 29, de 06 de junho de 2008.

Legislação Aplicada – LTCAT:

Todo o trabalho está baseado na Legislação brasileira em vigor, abaixo indicada:

- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, artigo 58, parágrafos 1º, 2º e 3º; e artigo 133;
- Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999 - Anexo IV Classificação dos Agentes Nocivos;
- Manual de Aposentadoria Especial - INSS, publicado em agosto de 2017.

Este laudo subsidia a empresa na elaboração de PPP-Perfil Profissiográfico Previdenciário e declaração da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social que orienta o preenchimento da seguinte forma:

- (em branco) - Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.
- 01 - Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.
- 02 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de serviço);
- 03 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de serviço);
- 04 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de serviço).

Legislação Aplicada – LTIP:

- Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, artigo 189, artigo 193;
- Portaria MTE nº 3.214, de 08 de junho de 1978;
- Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho;
- Norma Regulamentadora nº 16 do Ministério do Trabalho;

Observações:

Acordos e Convenções coletivas podem ser mais restritivos que as NR's no que diz respeito a proteção do trabalhador. Na existência desses, passarão a valer, a título de fiscalização de segurança e saúde do trabalho, os requisitos mínimos acordados entre as partes envolvidas nestes documentos – (CLT Art. 611).

Fica sendo de responsabilidade da empresa contratante do serviço observar a existência ou não deste tipo de documentação e cumpri-la no que lhe couber.

O parecer técnico elaborado pela empresa contratada não tem como objetivo emitir opinião pessoal nem tão pouco criar situações de convencimento, mas sim justificar o enquadramento técnico da atividade no texto das normas de segurança.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT MUNICÍPIO DE MATELANDIA

Vale ressaltar que situações e atividades não listadas nas normas de segurança e seus anexos, cabe ao setor jurídico da Prefeitura Municipal manifestar-se quanto ao pagamento ou não da referida insalubridade e/ou periculosidade.

Nesse sentido, cumpre salientar que a empresa contratada tão somente apresentou o parecer técnico referente aos Laudos e entregou ao Município conforme solicitado e contratado, sendo que a decisão para o pagamento e/ou a possível retirada de benefícios tais como insalubridade e/ou periculosidade trata-se de ato administrativo do Município, o qual tem o poder discricionário para realizar tal ato, a empresa contratada não tem qualquer responsabilidade pelas decisões tomadas pelo Município, visto que o Laudo Técnico emitido não tem o caráter vinculante.

RECONHECIMENTO

Corresponde a um levantamento preliminar dos agentes ambientais que podem comprometer a saúde do trabalhador. Para esta fase, torna-se necessário conhecimento sobre:

- Os agentes ambientais e os riscos de cada atividade exercida pelos trabalhadores;
- As características e propriedades tóxicas dos materiais utilizados nos processos;
- Os processos e as operações industriais.

A partir daí a NR 9 determina que:

a) seja realizada análise de projetos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho ou de modificação dos já existentes, visando identificar riscos potenciais, bem como adotar medidas de controle para sua eliminação ou redução;

b) o reconhecimento dos riscos ambientais contenha itens que possam identifica-los, que possibilitem o seu controle, bem como da eficácia das medidas a serem adotadas, além de possibilitar o estabelecimento das metas e sua hierarquização e identificação das prioridades;

c) seja feito o planejamento das iniciativas que a empresa irá adotar com relação às fases de avaliação e controle. Quando não forem identificados riscos ambientais nas fases de antecipação/reconhecimento.

O reconhecimento dos riscos foi feito com base em entrevistas com trabalhadores (pelo menos em ocupante de cada cargo / GHE) e seus respectivos supervisores. Também foi consultada bibliografia a respeito dos riscos ocupacionais específicos existentes no tipo de atividade desenvolvida pela empresa.

As avaliações da exposição aos riscos ocupacionais, foram feitas tomando-se por base a combinação de duas variáveis: probabilidade de ocorrência do dano e gravidade do dano.

A categoria ou importância de um risco é determinada pela expressão:

$$\text{Risco} = \text{Probabilidade de ocorrência do dano} \times \text{Gravidade do dano}$$

Com base nessa expressão, é possível estimar o risco a partir da combinação da graduação da probabilidade de que o dano venha a se efetivar (ao longo da vida profissional dos expostos) e da graduação da gravidade desse dano, utilizando-se a matriz de risco que define categorias de risco, as quais representam sua grandeza ou importância.

Observação: A combinação da Probabilidade X Gravidade, utiliza uma matriz elaborada a partir da combinação das matrizes apresentadas por MULHAUSEN & DAMIANO (1998) e pelo apêndice D da BS 8800 (BSI, 1996).

Probabilidade de Ocorrência do Dano – P

A graduação da probabilidade da ocorrência do dano (efeito crítico) é feita atribuindo-se um índice de probabilidade (**P**) variando de 1 a 4, cujo significado está relacionado no quadro abaixo:

- 1 - Possível, mas altamente improvável;

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT MUNICÍPIO DE MATELANDIA

- 2 - Improvável;
- 3 - Pouco provável;
- 4 - Provável ou quase certo.

O índice (**P**) pode ser definido utilizando-se várias abordagens ou critérios. Para cada caso, em função da categoria do perigo e das informações disponíveis, deve-se usar abordagem ou critério mais adequado e a seguinte pergunta guia *“Qual a chance (probabilidade) que o trabalhador exposto tem de vir a sofrer um dano se as condições de trabalho permanecerem iguais ao presente momento?”*

Abordagens para atribuir o valor a P:

- **P** definido com base em dados estatísticos de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho obtidos ou fornecidos pela empresa ou do setor de atividade quando predominam situações similares.
- **P** definido a partir do perfil de exposição qualitativo, quando não forem possíveis ou disponíveis dados quantitativos. Quanto maior intensidade, duração e frequência da exposição maior será a probabilidade de ocorrência do dano e maior será o valor atribuído a P.
- **P** definido a partir do perfil de exposição quantitativo baseado na estimativa da média aritmética do perfil de exposição ou baseado na estimativa do percentil 95% e comparando-se com o valor do limite de exposição ocupacional.
- **P** definido em função do fator de proteção considerando a existência e a adequação de medidas de controle. Quanto mais adequadas e eficazes forem as medidas de controle, menor será o valor atribuído a P.

Gravidade do Dano – G

A gradação da gravidade do dano também pode ser definida utilizando-se várias abordagens ou critérios. Para cada caso, e em função do potencial de gravidade do dano, atribui-se um índice de gravidade (**G**) variando de 1 a 4, cujo significado está relacionado abaixo:

- 1 - Lesão ou doença leves, com efeitos reversíveis levemente prejudiciais.
- 2 - Lesão ou doença sérias, com efeitos reversíveis severos e prejudiciais.
- 3 - Lesão ou doença críticas, com efeitos irreversíveis severos e prejudiciais que podem limitar a capacidade funcional.
- 4 - Lesão ou doença incapacitante ou fatal.

O índice (**G**), também pode ser feito utilizando critérios especiais relacionados com o potencial do perigo em causar danos, como por exemplo:

- o potencial carcinogênico, mutagênico e teratogênico de agentes químicos e físicos tendo por base a classificação da ACGIH;
- o potencial de agentes químicos causar danos locais quando em contato com olhos e pele;
- o valor do TLV (LT proposto pela ACGIH) para contaminantes atmosféricos, pois quanto menor for o valor do TLV maior será o potencial do agente em causar danos;
- a classificação em grupos de riscos para Agentes Biológicos – Microorganismos patogênicos – definidos por comitês de Biossegurança.

Categoria do Risco

A partir da combinação dos valores atribuídos para probabilidade (P) e gravidade (G) do dano, obteremos a

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

CATEGORIA DO RISCO resultante dessa combinação, podendo ser:

Risco Irrelevante;
Risco Baixo;
Risco Médio;
Risco Alto;
Risco Crítico.

MEDIDAS DE CONTROLE

Deverão ser adotadas medidas de controle necessárias e suficientes para a eliminação, à minimização ou controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações.

- a) Identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;
- b) Constatação, na fase de reconhecimento, de risco evidente à saúde;
- c) Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites de tolerância previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores de limites da exposição ocupacional adotados pela ACGIH;
- d) Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

MONITORAMENTO

O Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade bem como o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho devem ser atualizados sempre que houver modificações nos processos ou ambientes de trabalho.

O monitoramento da exposição dos trabalhadores e das medidas de controle deve ser realizado através de uma avaliação sistemática e repetitiva da exposição a um dado risco, visando a introdução ou modificação das medidas de controle, sempre que necessário.

Análise global deste documento deverá ser realizada pelo uma vez ao ano para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

Agentes Físicos: Diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruídos, umidade, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, bem como radiações não ionizantes.

Agentes Químicos: São as substâncias, compostos ou produtos químicos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvido pelo organismo através da pele ou por ingestão.

Agentes Biológicos: São as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros. Com a finalidade de proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro e confortável, também foram identificados os principais riscos de acidente existentes nos diversos postos de trabalho da empresa.

Com a finalidade de proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro e confortável, também foram identificados os principais riscos de acidente existentes nos diversos postos de trabalho da empresa.

O conteúdo do presente levantamento técnico não tem a pretensão de esgotar o assunto, principalmente os relacionados com doenças ocupacionais e com acidentes graves e iminentes. Todavia, como informações podem ter sido omitidas, mesmo que involuntariamente, durante a fase de reconhecimento (entrevistas com trabalhadores e chefias), é de se supor alguma eventual omissão de risco e respectiva medida de controle.

Havendo a detecção de algum risco potencial que não tenha sido informado e observado, solicitamos imediato contato com a SAUDAX MEDICINA LTDA ME, para que possamos dar o tratamento adequado ao assunto.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT MUNICÍPIO DE MATELANDIA

CONTROLE DOCUMENTAL

De acordo com a Portaria no 3.214, de 08 de Julho de 1978, em sua Norma Regulamentadora NR-6, a empresa é obrigada a fornecer gratuitamente a seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's adequados aos riscos existentes no local de trabalho, sempre que as medidas de controle coletivas forem inviáveis, insuficientes e/ou estiverem em fase de implantação.

Ao adquirir EPI's, deve-se ter a preocupação de que os mesmos exerçam a proteção de maneira eficaz e possuam o Certificado de Aprovação, sem o qual o equipamento não terá validade legal.

É de responsabilidade da empresa controlar e disciplinar o uso dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhes as aplicações das punições previstas em lei para aquele que se recusar a usá-los.

Recomenda-se manter um fichário para controlar o fornecimento dos já referidos Equipamentos de Proteção Individual, de modo que cada equipamento receba a assinatura do usuário na data da entrega.

As fichas devem ser individuais e devem ser guardadas por no mínimo 20 anos após o desligamento dos funcionários da empresa.

Da mesma forma, a empresa deve manter os certificados individuais dos treinamentos aos quais seus empregados se submeteram, como por exemplo, treinamentos de Conscientização e Orientação do Uso de EPI-s, treinamento de Operador de Empilhadeira, Operador de Caldeira, Direção Defensiva, etc, comprovando a atenção da empresa em manter seus empregados devidamente preparados e habilitados para as funções exercidas.

Também são necessárias a elaboração e implantação de ordens de serviço, sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados sobre os riscos existentes nos locais de trabalho e suas maneiras de prevenção, conforme exigência da NR 01.

AValiação DOS RISCOS OCUPACIONAIS

As avaliações qualitativas da exposição aos riscos ocupacionais foram feitas tomando-se por base a análise dos seguintes fatores a eles relacionados:

- Efetiva exposição.
- Toxicidade ou nível de agressividade.
- Suposta concentração ou intensidade.
- Tempo de efetiva exposição.

Suposta hipersensibilidade.

PLANEJAMENTO ANUAL COM ESTABELECIMENTO DE METAS

Consiste no estabelecimento de prazos de execução do programa, com base na antecipação e/ou reconhecimento, dos riscos ambientais avaliados, bem como na nomeação de responsáveis, da empresa, para cumprimento das mesmas.

CRONOGRAMA

De acordo com NR 09, após a avaliação e monitoramento dos riscos, é realizado um cronograma que deverá indicar claramente os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT MUNICÍPIO DE MATELANDIA

FORMA DE REGISTRO E DIVULGAÇÃO DE DADOS

Os dados apurados serão registrados em boletins internos, e expostos nos quadros de aviso nos quais todos os funcionários terão acesso às informações, pertinentes ao setor. Deverão também ser inseridas no documento base, as melhorias realizadas nos ambientes de trabalho, até que todas as falhas tenham sido corrigidas, eliminando-se todas as condições inseguras, de acordo com os Riscos Ambientais. O arquivamento de dados referentes a este programa é de responsabilidade administrativa, estando os mesmos sempre disponíveis para qualquer membro da empresa que se interessar e para as autoridades competentes.

O presente documento-base e suas alterações e complementações deverão ser apresentados e discutidos com a CIPA ou a pessoa designada para o cumprimento das atribuições da NR - 5, conforme o caso.

PERIODICIDADE E FORMA DE AVALIAÇÃO

A legislação previdenciária não estipula periodicidade, porém, nossa recomendação é que o LTCAT seja atualizado quando ocorrer qualquer alteração significativa no ambiente de trabalho ou em sua organização, que caracterize o aumento ou inclusão de exposição à agentes nocivos, contemplando a realização dos ajustes necessários.

São consideradas alterações no ambiente de trabalho ou em sua organização, entre outras, aquelas decorrentes de:

I - Mudança de layout;

II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;

III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;

IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos no subitem 9.3.6 da NR-09, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 1978, do MTE, se aplicável.

GLOSSÁRIO TÉCNICO, NORMATIVO E LEGAL

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ACGIH: American Conference of Governmental Industrial Hygienists - Instituição Norte Americana que define parâmetros quantitativos para avaliação de riscos contaminantes ocupacionais.

CA: Certificado de Aprovação.

CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho.

CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.

CREA: Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

DANO: Lesão ou doenças causada pela exposição a perigos.

dB(A): Decibel - é a Unidade Dimensional para -medir- o ruído. A escala -A- é indicada para avaliar a exposição a ruído ocupacional, pois é a que mais se aproxima da resposta do ouvido humano.

dB(C): A escala -C- é indicada para avaliar a exposição a ruído de impacto ocupacional.

DOSE: Quantidade % (percentual) indicando se a exposição ultrapassa o limite de tolerância. Dose superior a 1(um) significa superação do limite de tolerância.

EPC: Equipamento de Proteção Coletiva.

EPI: Equipamento de Proteção Individual. Ex: Luva, capacete, avental.

IBUTG: Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo.

LAVG: Nível Equivalente - Traduz a -média- da exposição a ruído durante a jornada de trabalho.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

LIP: Laudo de Insalubridade e/ou Periculosidade

LTCAT: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego.

NA: Nível de Ação - valor da intensidade/concentração do agente a partir do qual se fazem necessárias medidas preventivas.

NIOSH: National Industrial Organization Safety and Health.

NR: Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho.

NR: Nível de Atenuação do Protetor Auricular (testes com pessoas treinadas para usá-lo).

NRsf: Nível de Atenuação do Protetor Auricular (testes com pessoas não treinadas para usá-lo).

PCMSO: Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional.

PERIGO: São situações de risco que podem ter como consequência uma lesão ou doença.

PPP: Perfil Profissiográfico Previdenciário.

PGR: Programa de Gerenciamento de Riscos.

RISCO: Agentes ambientais existentes no ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

SESMT: Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O presente documento tem a responsabilidade técnica de ELIZANDRO LEFKUM DE ANDRADE, com formação em ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO, registro no CAU/PR A183297-2. Sua habilitação para executar tal tarefa está explícita na Constituição Federal, no Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais, Artigo 5º item XIII; no Artigo 195 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; na Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977; na Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985; na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 em sua Norma Regulamentadora NR - 15 item 15.4.1.


+
ELIZANDRO LEFKUM DE ANDRADE
CAU/PR A183297-2

APOIO TÉCNICO

O presente documento foi elaborado com o apoio técnico de Joceane da Cruz de Ramos, Técnica de Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego sob número MTE 0025919/PR. 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

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

de 1989.



JOCEANE DA CRUZ DE RAMOS
Técnico em Segurança do Trabalho
Registro: MTE 0025919/PR

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).

INVENTÁRIO DE PRODUTOS QUÍMICOS

Abaixo segue a lista de produtos químicos evidenciados no processo produtivo. As FISPQ (Ficha de Informação de Produtos Químicos) deverão ser disponibilizadas no ambiente de trabalho, onde são utilizados os produtos químicos. A empresa deverá e fornecer orientação/treinamento aos trabalhadores visando a compreensão da rotulagem, perigos, riscos e medidas preventivas para o uso seguro e procedimentos em caso de situações de emergência.

SETOR	NOME DO PRODUTO QUÍMICO	COMPOSIÇÃO	FORMA FÍSICO DO CONTAMINANTE
----	-----	-----	-----

DEFINIÇÃO DE GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

O grupo homogêneo de exposição corresponde a um grupo de trabalhadores que ficam expostos de modo semelhante, de forma que o resultado da avaliação da exposição de qualquer trabalhador, ou do grupo, seja representativo da exposição do restante dos trabalhadores do mesmo grupo.

Definição conforme Instrução Normativa nº1, de 20/12/95 do MTE (DOU de 04/01/96)

Em outras palavras os GHE's são os grupos formados por trabalhadores que estão expostos aos mesmos tipos de riscos ambientais no local de trabalho, sendo que os resultados das amostras quantitativas ou qualitativas de 01 (um) dos membros deste grupo pode ser replicado para os demais integrantes do grupo.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

GHE 01 - GABINETE DO PREFEITO

3 funcionários

2 homens

1 mulher

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DIVISÃO DE IMPRESA

Cargo 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,

Setor GABINETE DO PREFEITO

Cargo 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,

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

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)

Cargo VICE-PREFEITO

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

Setor SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

Cargo 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.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 01 - GABINETE DO PREFEITO

Identificação

Grupo	Perigo/Fator de Risco
Físico	Ruído contínuo ou intermitente
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

Fontes ou circunstâncias		Ruído ambiente	
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	67.2 dB(A)	80.0 dB(A) dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA NR 06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI's INFORMADOS			
Reg. de Treinamento (S/N): N.A	Protocolo Entrega (S/N): N.A	Priorizado EPC/POAD (S/N/NA): N.A	EPI em uso (S/N): N.A
Prazo de validade (S/N): N.A	Troca periódica (S/N): N.A	Higienização (S/N): N.A	
* A periodicidade de troca recomendada para os EPI é função da avaliação qualitativa realizada em campo, e pode variar de acordo com as condições de utilização, higienização, conservação e guarda observada a validade do CA, expedido pelo MTE. Os EPI devem ser substituídos imediatamente quando danificados ou extraviados, ou ainda quando ocorrer qualquer alteração que os torne impróprios para uso.			
** Para o EPI ser considerado eficaz, ele deve atender a todos os requisitos acima observados (CA, treinamento, entrega higienização e troca/manutenção).			

CONCLUSÃO LTCAT	
Conclusões para fins de condição especial de trabalho.	Condição Especial: Sim () Não (x)
Agente Físico Ruído: Considerando o tipo de exposição e que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância (NEN inferior a 85 dB(A)), conclui-se que a atividade não caracteriza condição especial de trabalho.	
Agentes Químicos: Não há exposição.	
Agentes Biológicos: Não há exposição.	
A caracterização acima foi realizada conforme Anexo IV do Decreto n. 3.048/99	
A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.	

INSALUBRIDADE
Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. Insalubridade: Sim () Não (x) Grau: Mínimo () Médio () Máximo () Agente Físico Ruído – NR 15 Anexo 1:

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA

Considerando que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância estipulado pela NR 15 Anexo 1, conclui-se que a atividade é considerada SALUBRE.

Agentes Químicos:

Não há exposição.

Agentes Biológicos:

Não há exposição.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

(*) A insalubridade é neutralizada através da utilização correta e efetiva de equipamento de proteção individual conforme NR-15, item 15.4.1.

PERICULOSIDADE

Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-16 - Atividades e Operações Perigosas.

Periculosidade: Sim () Não (x)

De acordo com os anexos da NR 16 a atividade não é periculosa.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

GHE 02 - SECRETARIA DE GOVERNO

7 funcionários

2 homens

5 mulheres

1 menor

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DIVISÃO DE IMPRESA E ASSUNTOS POLITICOS

Cargo 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.

Setor ASSESSORIA DE OUVIDORIA E ACESSO A INFORMAÇÃO

Cargo 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.

Setor SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

Cargo 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,

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA

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.

Setor DIVISÃO DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO E JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Cargo 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.

Setor DIVISÃO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E POLÍTICOS

Cargo 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.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

Setor PROCURADORIA GERAL

Cargo 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.

Setor SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

Cargo 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.

Setor SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA (Biblioteca Agro Cafeeira e correios)

Cargo 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

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

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.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 02 - SECRETARIA DE GOVERNO			
Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Físico	Ruído contínuo ou intermitente		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico		
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente		
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	67.2 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA NR 06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI´s INFORMADOS			
Reg. de Treinamento (S/N): N.A	Protocolo Entrega (S/N): N.A	Priorizado EPC/POAD (S/N/NA): N.A	EPI em uso (S/N): N.A
Prazo de validade (S/N): N.A	Troca periódica (S/N): N.A	Higienização (S/N): N.A	
* A periodicidade de troca recomendada para os EPI é função da avaliação qualitativa realizada em campo, e pode variar de acordo com as condições de utilização, higienização, conservação e guarda observada a validade do CA, expedido pelo MTE. Os EPI devem ser substituídos imediatamente quando danificados ou extraviados, ou ainda quando ocorrer qualquer alteração que os torne impróprios para uso.			
** Para o EPI ser considerado eficaz, ele deve atender a todos os requisitos acima observados (CA, treinamento, entrega higienização e troca/manutenção).			

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

CONCLUSÃO LTCAT	
Conclusões para fins de condição especial de trabalho.	Condição Especial: Sim () Não (x)
Agente Físico Ruído: Considerando o tipo de exposição e que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância (NEN inferior a 85 dB(A)), conclui-se que a atividade não caracteriza condição especial de trabalho.	
Agentes Químicos: Não há exposição.	
Agentes Biológicos: Não há exposição.	
A caracterização acima foi realizada conforme Anexo IV do Decreto n. 3.048/99	
A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.	

INSALUBRIDADE	
Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres.	
Insalubridade: Sim () Não (x) Grau: Mínimo () Médio () Máximo ()	
Agente Físico Ruído – NR 15 Anexo 1: Considerando que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância estipulado pela NR 15 Anexo 1, conclui-se que a atividade é considerada SALUBRE.	
Agentes Químicos: Não há exposição.	
Agentes Biológicos: Não há exposição.	
A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo. (*) A insalubridade é neutralizada através da utilização correta e efetiva de equipamento de proteção individual conforme NR-15, item 15.4.1.	

PERICULOSIDADE	
Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-16 - Atividades e Operações Perigosas.	
Periculosidade: Sim () Não (x)	
De acordo com os anexos da NR 16 a atividade não é periculosa.	
A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.	

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

GHE 03 - PROCURADORIA GERAL

5 funcionários

2 homens

3 mulheres

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor PROCURADORIA GERAL
Cargo 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.
Cargo 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.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 03 - PROCURADORIA GERAL			
Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Físico	Ruído contínuo ou intermitente		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico		
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente		
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	65.7 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA NR 06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI's INFORMADOS			
Reg. de Treinamento (S/N): N.A	Protocolo Entrega (S/N): N.A	Priorizado EPC/POAD (S/N/NA): N.A	EPI em uso (S/N): N.A
Prazo de validade (S/N): N.A	Troca periódica (S/N): N.A	Higienização (S/N): N.A	
* A periodicidade de troca recomendada para os EPI é função da avaliação qualitativa realizada em campo, e pode variar de acordo com as condições de utilização, higienização, conservação e guarda observada a validade do CA, expedido pelo MTE. Os EPI devem ser substituídos imediatamente quando danificados ou extraviados, ou ainda quando ocorrer qualquer alteração que os torne impróprios para uso.			
** Para o EPI ser considerado eficaz, ele deve atender a todos os requisitos acima observados (CA, treinamento, entrega higienização e troca/manutenção).			

CONCLUSÃO LTCAT	
Conclusões para fins de condição especial de trabalho.	Condição Especial: Sim () Não (x)
Agente Físico Ruído: Considerando o tipo de exposição e que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância (NEN inferior a 85 dB(A)), conclui-se que a atividade não caracteriza condição especial de trabalho.	
Agentes Químicos: Não há exposição.	
Agentes Biológicos: Não há exposição.	
A caracterização acima foi realizada conforme Anexo IV do Decreto n. 3.048/99	
A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.	

INSALUBRIDADE
Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. Insalubridade: Sim () Não (x) Grau: Mínimo () Médio () Máximo ()
Agente Físico Ruído – NR 15 Anexo 1: Considerando que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância estipulado pela NR 15 Anexo 1, conclui-se que a atividade é considerada SALUBRE.
Agentes Químicos: Não há exposição.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

Agentes Biológicos:

Não há exposição

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

(*) A insalubridade é neutralizada através da utilização correta e efetiva de equipamento de proteção individual conforme NR-15, item 15.4.1.

PERICULOSIDADE

Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-16 - Atividades e Operações Perigosas.

Periculosidade: Sim () Não (x)

De acordo com os anexos da NR 16 a atividade não é periculosa.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

GHE 04 - CORREGEDORIA

1 funcionário

0 homens

1 mulher

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor ASSESSORIA DE CORREGEDORIA

Cargo 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.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 04 - CORREGEDORIA

Identificação

Grupo	Perigo/Fator de Risco
Físico	Ruído contínuo ou intermitente
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente

Avaliação

Critério

Quantitativo

Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável

Medição

Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	66.3 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)

Prevenção e controle

Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica
Medidas administrativas	Não se aplica
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

Observação	NHO 01
-------------------	--------

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA NR 06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI's INFORMADOS

Reg. de Treinamento (S/N): N.A	Protocolo Entrega (S/N): N.A	Priorizado EPC/POAD (S/N/NA): N.A	EPI em uso (S/N): N.A
Prazo de validade (S/N): N.A	Troca periódica (S/N): N.A	Higienização (S/N): N.A	

* A periodicidade de troca recomendada para os EPI é função da avaliação qualitativa realizada em campo, e pode variar de acordo com as condições de utilização, higienização, conservação e guarda observada a validade do CA, expedido pelo MTE. Os EPI devem ser substituídos imediatamente quando danificados ou extraviados, ou ainda quando ocorrer qualquer alteração que os torne impróprios para uso.

** Para o EPI ser considerado eficaz, ele deve atender a todos os requisitos acima observados (CA, treinamento, entrega higienização e troca/manutenção).

CONCLUSÃO LTCAT

Conclusões para fins de condição especial de trabalho.	Condição Especial: Sim () Não (x)
--	--------------------------------------

Agente Físico Ruído:

Considerando o tipo de exposição e que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância (NEN inferior a 85 dB(A)), conclui-se que a atividade não caracteriza condição especial de trabalho.

Agentes Químicos:

Não há exposição.

Agentes Biológicos:

Não há exposição.

A caracterização acima foi realizada conforme Anexo IV do Decreto n. 3.048/99

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

INSALUBRIDADE

Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres.

Insalubridade: Sim () Não (x)

Grau: Mínimo () Médio () Máximo ()

Agente Físico Ruído – NR 15 Anexo 1:

Considerando que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância estipulado pela NR 15 Anexo 1, conclui-se que a atividade é considerada SALUBRE.

Agentes Químicos:

Não há exposição.

Agentes Biológicos:

Não há exposição.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

(*) A insalubridade é neutralizada através da utilização correta e efetiva de equipamento de proteção individual conforme NR-15, item 15.4.1.

PERICULOSIDADE

Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-16 - Atividades e Operações Perigosas.

Periculosidade: Sim () Não (x)

De acordo com os anexos da NR 16 a atividade não é periculosa.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

GHE 05 - CONTROLE INTERNO

2 funcionários

1 homem

1 mulher

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Cargo 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.
Cargo 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.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 05 - CONTROLE INTERNO			
Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Físico	Ruído contínuo ou intermitente		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico		
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente		
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	65.7 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA NR 06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI's INFORMADOS			
Reg. de Treinamento (S/N): N.A	Protocolo Entrega (S/N): N.A	Priorizado EPC/POAD (S/N/NA): N.A	EPI em uso (S/N): N.A
Prazo de validade (S/N): N.A	Troca periódica (S/N): N.A	Higienização (S/N): N.A	
* A periodicidade de troca recomendada para os EPI é função da avaliação qualitativa realizada em campo, e pode variar de acordo com as condições de utilização, higienização, conservação e guarda observada a validade do CA, expedido pelo MTE. Os EPI devem ser substituídos imediatamente quando danificados ou extraviados, ou ainda quando ocorrer qualquer alteração que os torne impróprios para uso.			
** Para o EPI ser considerado eficaz, ele deve atender a todos os requisitos acima observados (CA, treinamento, entrega higienização e troca/manutenção).			

CONCLUSÃO LTCAT	
Conclusões para fins de condição especial de trabalho.	Condição Especial: Sim () Não (x)
Agente Físico Ruído: Considerando o tipo de exposição e que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância (NEN inferior a 85 dB(A)), conclui-se que a atividade não caracteriza condição especial de trabalho.	
Agentes Químicos: Não há exposição.	
Agentes Biológicos: Não há exposição.	
A caracterização acima foi realizada conforme Anexo IV do Decreto n. 3.048/99	
A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.	

INSALUBRIDADE
Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. Insalubridade: Sim () Não (x) Grau: Mínimo () Médio () Máximo ()
Agente Físico Ruído – NR 15 Anexo 1: Considerando que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância estipulado pela NR 15 Anexo 1, conclui-se que a atividade é considerada SALUBRE.
Agentes Químicos: Não há exposição.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

Agentes Biológicos:

Não há exposição.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

(*) A insalubridade é neutralizada através da utilização correta e efetiva de equipamento de proteção individual conforme NR-15, item 15.4.1.

PERICULOSIDADE

Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-16 - Atividades e Operações Perigosas.

Periculosidade: Sim () Não (x)

De acordo com os anexos da NR 16 a atividade não é periculosa.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICÍPIO DE MATELANDIA**

GHE 06 - PROCON

1 funcionário

1 homem

0 mulheres

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em PVC, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor	DIVISÃO DO PROCON
Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição das atividades	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.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 06 - PROCON			
Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Físico	Ruído contínuo ou intermitente		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico		
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente		
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICIPIO DE MATELANDIA**

21/02/2025	66.8 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA NR 06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI's INFORMADOS			
Reg. de Treinamento (S/N): N.A	Protocolo Entrega (S/N): N.A	Priorizado EPC/POAD (S/N/NA): N.A	EPI em uso (S/N): N.A
Prazo de validade (S/N): N.A	Troca periódica (S/N): N.A	Higienização (S/N): N.A	
* A periodicidade de troca recomendada para os EPI é função da avaliação qualitativa realizada em campo, e pode variar de acordo com as condições de utilização, higienização, conservação e guarda observada a validade do CA, expedido pelo MTE. Os EPI devem ser substituídos imediatamente quando danificados ou extraviados, ou ainda quando ocorrer qualquer alteração que os torne impróprios para uso.			
** Para o EPI ser considerado eficaz, ele deve atender a todos os requisitos acima observados (CA, treinamento, entrega higienização e troca/manutenção).			

CONCLUSÃO LTCAT	
Conclusões para fins de condição especial de trabalho.	Condição Especial: Sim () Não (x)
Agente Físico Ruído: Considerando o tipo de exposição e que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância (NEN inferior a 85 dB(A)), conclui-se que a atividade não caracteriza condição especial de trabalho.	
Agentes Químicos: Não há exposição.	
Agentes Biológicos: Não há exposição.	
A caracterização acima foi realizada conforme Anexo IV do Decreto n. 3.048/99	
A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.	

INSALUBRIDADE
Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. Insalubridade: Sim () Não (x) Grau: Mínimo () Médio () Máximo ()
Agente Físico Ruído – NR 15 Anexo 1: Considerando que o resultado da avaliação quantitativa resultou abaixo do limite de tolerância estipulado pela NR 15 Anexo 1, conclui-se que a atividade é considerada SALUBRE.
Agentes Químicos: Não há exposição.
Agentes Biológicos: Não há exposição.
A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo. (*) A insalubridade é neutralizada através da utilização correta e efetiva de equipamento de proteção individual conforme NR-15, item 15.4.1.

PERICULOSIDADE
Parecer técnico com embasamento conforme Portaria nº 3.214/1978 do MTE. NR-16 - Atividades e Operações Perigosas.

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICIPIO DE MATELANDIA

Periculosidade: Sim () Não (x)

De acordo com os anexos da NR 16 a atividade não é periculosa.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

ANEXOS

**LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – INCLUSO O LTCAT
MUNICIPIO DE MATELANDIA**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS:

O presente Laudo foi elaborado com base nas avaliações constantes no Programa de Gerenciamento de Riscos elaborado para o MUNICIPIO DE MATELANDIA, e avaliações descritas nas Tabelas de Identificação de Perigos / fatores de risco por GHE, relatórios de quantificação dos agentes nocivos, equipamentos de Proteção Individual – EPI