



Paraná Medicina do Trabalho

Ambulatórios empresariais
Segurança e Saúde Ocupacional

PROGRAMA DE

PREVENÇÃO DE

RISCOS

AMBIENTAIS



Prefeitura de

Balsa Nova

MAIO DE 2018

Sumário

1. INFORMAÇÕES DA EMPRESA	6
2. OBJETIVO	8
3. AGENTES DE RISCO	9
4. RESPONSÁVEIS PELO PROGRAMA	10
5. ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO	11
6. AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA	13
7. NÍVEL DE AÇÃO	14
8. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO: AGENTE FÍSICO RUÍDO	15
9. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO: RADIAÇÃO VISÍVEL – ILUMINAÇÃO	16
10. INSTRUMENTO UTILIZADO	18
11. LEITURA	18
12. MEDIDAS DE CONTROLE	19
13. MEDIDAS DE PROTEÇÃO	20
14. MONITORAMENTO DA EXPOSIÇÃO DOS RISCOS	21
15. REGISTRO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS	22
GRUPOS	23
HOMOGÊNEOS DE	23
EXPOSIÇÃO	23
GHE UNIDADE CASA DA CRIANÇA ESPAÇO SOCIAL DONA COTINHA	24
GHE 01- Auxiliar de Serviços Gerais	25
GHE 02- Auxiliar Operacional, Prof. Professor/ Educador	28
GHE UNIDADE CASA DA CRIANÇA ESTAÇÃO DO FUTURO	31
GHE 01- Auxiliar Operacional, Ass. Administrativo, Aux. Administrativo	32
GHE 02- Motorista	35
GHE 03- Auxiliar de Serviços Gerais	37
GHE UNIDADE CASA LAR SANTO ANTÔNIO	40
GHE 01- Professor/ Educador/ Cuidador, Diretor de Departamento	41
GHE 02- Técnico em Saúde	44
GHE UNIDADE CMEI CANTINHO DA SERRA	48
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador e Auxiliar Educacional	49
GHE UNIDADE CMEI JARDIM DA ALEGRIA	51
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador e Auxiliar Educacional	52
GHE UNIDADE CMEI MARGARIDA FLORIDA CHILO	54
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Operacional e Auxiliar Educacional	55

GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais	58
GHE UNIDADE CMEI TIA NIVA	61
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Operacional e Auxiliar Educacional.....	62
GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais	65
GHE UNIDADE CONDUTORES EDUCAÇÃO	68
GHE 01- Conductor Veículo Educação	69
GHE UNIDADE CONSULTORIA JURÍDICA.....	71
GHE 01- Advogado, Secretário Advogado Geral.....	72
GHE UNIDADE CONTROLADORIA INTERNA	75
GHE 01- Ass. Administrativo e Controlador Geral	76
GHE UNIDADE CORREIO.....	79
GHE 01- Ass. Administrativo, Aux. Administrativo.....	80
GHE UNIDADE CRAS	83
GHE 01- Ass. Administrativo, Assessor, Secretário de Promoção Social, Ass. Social, Aux. Administrativo, Psicólogo, Auxiliar Operacional.....	84
GHE 02- Motorista.....	90
GHE 03- Auxiliar de Serviços Gerais	92
GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	95
GHE 01- Ass. Administrativo, Ass. Social, Aux. Administrativo, Auxiliar Operacional	96
GHE 02- Motorista.....	100
GHE 03- Auxiliar de Serviços Gerais	102
GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	105
GHE 01- Conductor Veículo Educação	106
GHE 02- Pedagogo, Aux. Administrativo, Secretário da Educação, Ass. Administrativo, Auxiliar Educacional, Diretor de Departamento, Administrador, Nutricionista	108
GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	114
GHE 01- Contador, Aux. Administrativo, Secretário de Finanças, Ass. Administrativo, Diretor de Departamento	115
GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.....	120
GHE 01- Turismólogo, Secretário Ind. E Comércio, Diretor de Departamento	121
GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	125

GHE 01- Aux. Administrativo, Ass. Administrativo, Diretor de Departamento	126
GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	130
GHE 01- Aux. Administrativo, Assessor, Auxiliar Operacional, Secretário de Obras	131
GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE R.H.	135
GHE 01- Ass. Administrativo, Aux. Administrativo.....	136
GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE URBANISMO	139
GHE 01- Engenheiro Civil, Fiscal Municipal, Tec. Em Edificações, Arquiteto Urbanista	140
GHE UNIDADE ESCOLA ESPECIAL DRA. ZILDA NEUNMANN	144
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador e Auxiliar Educacional.....	145
GHE UNIDADE ESCOLA MUN. IRMÃ ROSALINA	147
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador e Auxiliar Educacional.....	148
GHE UNIDADE ESCOLA MUN. JOAQUIM RIBAS DE ANDRADE	150
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Educacional e Auxiliar Operacional	151
GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais	154
GHE UNIDADE ESCOLA MUN. MARIO FARACO.....	157
GHE 01- Aux. Administrativo, Professor/ Educador, Auxiliar Educacional e Auxiliar Operacional	158
GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais	161
GHE UNIDADE ESCOLA MUN. PE BOLESLAU LIANA	164
GHE 01- Professor/ Educador, Auxiliar Operacional	165
GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais	168
GHE UNIDADE ESCOLA RURAL MUN. JOÃO ANDREASSA	171
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Educacional.....	172
GHE UNIDADE ESCOLA RURAL MUN. PREF. HERCULANO SCHIMALESKI	174
GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Educacional e Auxiliar Operacional	175
GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais	178
GHE UNIDADE ESCOLA RURAL MUN. ITAMBÉ.....	181
GHE 01- Professor/ Educador, Auxiliar Educacional	182
GHE UNIDADE GABINETE	184



GHE 01- Assessor, Diretor de Departamento, Prefeito Municipal, Vice Prefeito	185
16. CRONOGRAMA- Antecipação E Prevenção De Riscos	190
ANEXOS.....	196

1. INFORMAÇÕES DA EMPRESA

Empresa: Prefeitura de Balsa Nova

CNPJ: 76.105.527/0001-42

Endereço: Rua Avenida Brasil, 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Cep: 83.50-000

Fone(s): (41) 3636-8007

Nº de Funcionários: 161

Grau de Risco: 01

Atividade Principal: Administração Pública em Geral - principal: **84-11-6-00**

INTRODUÇÃO

O presente documento intitulado Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA tem como finalidade avaliar os riscos ambientais bem como as condições do ambiente de trabalho da empresa, baseada em informações prestadas pelo responsável e pelos próprios trabalhadores durante o levantamento ambiental.

A fundamentação legal do programa atende as exigências previstas na Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria nº 3.214 de 8 de junho de 1978, Norma Regulamentadora nº 09 e demais NRs, Decreto nº 3.048 de 06 de maio de 1999, Decreto nº 4.882 de 18 de novembro de 2003, Instrução Normativa INSS/PRES nº 20 de 10 de outubro de 2007 e suas respectivas alterações.

2. OBJETIVO

O PPRA é parte integrante de um conjunto mais amplo de iniciativas no sentido de preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação, controle e monitoramento dos riscos. O programa deve articular com o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional - PCMSO, previsto na NR - 07.

3. AGENTES DE RISCO

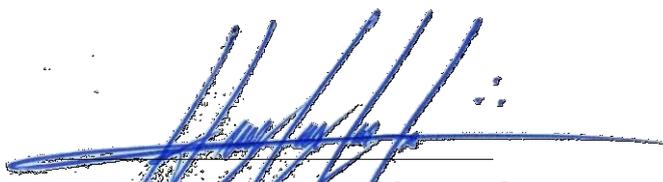
Conforme item 9.1.5 da NR 09 considera-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

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/ Ultravioletas.

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. Para efeitos de conforto e segurança, foram identificados os principais riscos de acidente existentes nos setores da empresa e os agentes ergonômicos que são relacionados com a interação entre o trabalhador e seu ambiente de trabalho.

4. RESPONSÁVEIS PELO PROGRAMA



Eng.º HUGO HELENO MASCIMENTO
Eng.º Segurança do Trabalho
CREA 113865/D
NIT n.º 128.798.865.13

São José dos Pinhais (PR), 28 de Maio de 2018.

ELABORAÇÃO	REVISÃO / APROVAÇÃO:
<p>Náthalie Cristine Zanon Técnica de Segurança do Trabalho sesmt@pmt.med.br</p>	<p>Alcyr dos Reis Miranda Técnico de Segurança do Trabalho paranamedicinadotrabalho@pmt.med.br</p>

5. ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO

O levantamento dos riscos do meio ambiente de trabalho foi realizado através de inspeção no local de trabalho e informações provenientes da empresa, onde foram analisadas as ocupações e suas respectivas funções, local de trabalho dos funcionários e reconhecimento de agentes de risco (físicos, químicos e/ou biológicos) e a identificação de não conformidades. O procedimento adotado no reconhecimento dos riscos contempla os seguintes itens:

- a) Identificação do fator de risco;
- b) Determinação e localização das possíveis fontes geradoras;
- c) Identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;
- d) Identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;
- e) Caracterização das atividades e do tipo da exposição;
- f) Obtenção de dados existentes na empresa, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;
- g) Possíveis danos à saúde, relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;
- h) Descrição das medidas de controle já existentes. A avaliação da exposição dos trabalhadores (ocupação) ao risco identificado consiste nos seguintes procedimentos:
 -
 - i) Tempo de Exposição:
 -

0 até 30 min/ dia	Ocasional (Eventual)
300 a 400 min/ dia	Intermitente
Acima de 400 min/ dia	Permanente (Contínuo)

Conforme alínea 9.1.2 da **Norma Regulamentadora 09**, “as ações do **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA** devem ser desenvolvidas no âmbito de cada estabelecimento da empresa, sob a responsabilidade do empregador, **com a participação dos trabalhadores**, sendo sua abrangência e profundidade dependentes das características dos riscos e das necessidades de controle”.

Os **Grupos Homogêneos de Exposição- GHE's** são obtidos a partir do conhecimento dos processos em suas entradas e saídas, validadas nas observações das atividades executadas pelos colaboradores e dos agentes ambientais presentes, ou seja, das exposições que ocorrem nos ambientes de trabalho.

Essa “homogeneidade” provém da execução de mesmas rotinas, tarefas e/ou locais pelos seus componentes e, portanto com um mesmo perfil de exposição aos agentes, confirmando-se estatisticamente por permitir que o grupo seja representado por uma determinada distribuição de probabilidades.

Um critério inicial para montar **Grupos Homogêneos de Exposição- GHE's** é entender como funciona o cenário operacional (Máquinas Operacionais, Controle de Qualidade, Apoio Operacional, Operação, Movimentação de Cargas). Uma lista com a posição e cargos de todos os colaboradores para auxiliar na organização dos **Grupos Homogêneos de Exposição- GHE's**.

6. AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA

A verificação da existência, ou não, de agentes potencialmente nocivos, faz-se mediante avaliação qualitativa e quantitativa dos agentes identificados, com base nos critérios estabelecidos na legislação.

A avaliação qualitativa compreende a análise das atividades detalhadas, conhecer as etapas do processo operacional, verificar a existência de riscos ocupacionais e tempo de exposição.

A avaliação quantitativa é a fase em que são realizadas as medições dos riscos que possuem limites de tolerância dispostos na NR 15, ou na ausência destes, os valores de limites de exposição ocupacional adotados pela **ACGIH- American Conference Governmental Industrial Hygienists** ou aqueles estabelecidos em acordos coletivos.

Conforme item 9.3.4, a avaliação quantitativa deverá ser realizada sempre que necessária para:

- a) Comprovar o controle da exposição ou a inexistência de riscos identificados na etapa de reconhecimento;
- b) Dimensionar a exposição dos trabalhadores;
- c) Subsidiar o equacionamento das medidas de controle.

7. NÍVEL DE AÇÃO

De acordo com o item 9.3.6, o nível de ação é o valor acima do qual deverão ser iniciadas as medidas preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassem os limites de exposição tais como:

- a)** Realizar medições periódicas com objetivo de avaliar a exposição ocupacional;
- b)** Fornecer EPI (Equipamentos de Proteção Individual) adequados aos trabalhadores bem como treinamento quanto ao uso e higienização dos mesmos;
- c)** Disponibilizar acompanhamento médico com monitoramento biológico apropriados.

As situações que apresentam exposição ocupacional acima dos níveis de ação são consideradas para:

- a)** Agentes químicos, a metade dos limites de exposição ocupacional previstos na legislação vigente;
- b)** Ruído, a dose de 0,5 (dose superior a 50%), conforme critério estabelecido na NR 15, Anexo I, item 6.

8. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO: AGENTE FÍSICO RUÍDO

A presente avaliação destina-se ao reconhecimento e monitoramento do risco físico ruído, previstos na Norma Regulamentadora NR-9, disciplinadas pela NR-15 da Portaria 3.214/78 do MTE e procedimentos presentes na NHO-01 - Norma de Higiene Ocupacional - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído da Fundacentro.

Os limites de tolerância do agente físico ruído estão dispostos no Anexo 1 da NR-15, regulamentada pela Portaria 3.214/78, a qual define o tempo e o nível máximo em que o trabalhador pode permanecer exposto durante a jornada de trabalho sem sofrer efeitos preocupantes à saúde.

As medições são efetuadas com instrumento medidor de nível de pressão sonora, operando no circuito de compensação A e resposta lenta, devidamente calibrada conforme demonstra o Certificado de Calibração anexo. O equipamento mencionado foi utilizado na altura do canal auditivo do trabalhador (zona auditiva) e os níveis de ruído foram obtidos através de dosimetrias, medições pontuais e leituras instantâneas, o qual resulta no cálculo do LAVG - Nível Médio de Ruído e DOSE de Ruído.

9. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO: RADIAÇÃO VISÍVEL – ILUMINAÇÃO

A avaliação dos níveis de iluminamento foi efetuada conforme estabelece a Norma Regulamentadora nº 17, da Portaria 3.214/78, Ministério do Trabalho. O quadro de avaliação dos níveis de iluminamento foi elaborado a partir dos seguintes dados:

- a) Níveis de iluminamentos medidos.
- b) Valores em Lux mensurados nos postos de trabalho avaliados.
- c) Níveis de iluminamento mínimos.
- d) Valores em Lux definidos pela Norma Brasileira NBR-8995, para as respectivas atividades e operações desenvolvidas nos postos de trabalho avaliados.
- e) Tipo de iluminação: Os pontos de medições avaliados estão identificados com o tipo de iluminação presente em cada caso por ocasião da coleta de dados, conforme convencionado:
 - LN Luz Natural
 - LA Luz Artificial Geral
 - LS Luz Artificial Suplementar
 - LNA Luz Natural e Artificial Geral
 - LAS Luz Artificial Geral e Suplementar
 - LNAS Luz Natural e Artificial Geral Suplementar

Quando da avaliação dos valores mensurados em comparação com os valores médios e mínimos constantes da NBR 8995 são considerados ainda os fatores relativos à identificação das atividades e operações avaliadas com aquelas constantes da referida Norma, assim como os requisitos visuais particulares de cada uma delas com base nas observações levadas a efeito por ocasião da inspeção e coleta de dados.

Na verificação de insuficiência dos níveis de iluminamento são nossas considerações e recomendações:

- a) Utilização da iluminação artificial geral existente e instalada mesmo nos dias onde as condições naturais sejam favoráveis (dias claros de sol), nos pontos onde esta medida suplante a insuficiência apresentada.
- b) Redimensionamento do sistema de iluminação artificial existente, através de profissional qualificado, visando à adequação das necessidades das atividades.
- c) Aumento da potência luminosa instalada.
- d) Quando possível instalação de iluminação suplementar (localizada).
- e) Substituição das lâmpadas queimadas e limpeza constante das luminárias.
- f) Adoção de cores claras nas paredes e teto.
- g) Limpeza periódica das telhas translúcidas existentes.

CAMPO DE TRABALHO

Área laboral onde, para qualquer superfície nela situada, exigem-se condições de iluminação apropriadas ao trabalho visual a ser realizado.

Medição do iluminamento executada a altura do campo visual normalmente utilizado pelo trabalhador na atividade respectiva ou a 75 centímetros do solo e em um plano horizontal, quando não definido, e ou variável em decorrência e razão direta da atividade ou operação executada no posto de trabalho considerado.

NOTA: As recomendações aqui descritas são válidas enquanto as condições de trabalho permanecer como aquelas observadas e informadas durante o levantamento de campo.

10. INSTRUMENTO UTILIZADO

- Luxímetro ICEL Manaus
- Modelo LD 511
- Escala de leitura abrangendo a 1ª faixa de 0 a 1.999 Lux 2ª faixa de 2.000 a 19.990 3ª at 50.000 Lux.

11. LEITURA

- Tempo de estabilização - 15 segundos;
- Campo de trabalho não definido, a leitura foi realizada a 0.75 metros do piso;
- A célula fotoelétrica foi posicionada paralelamente a superfície onde se desenvolve a tarefa visual.
- As avaliações serão realizadas em dias nublados e chuvosos e no período noturno (quando necessário), caracterizando desta forma a situação de pior risco. As considerações resultantes desta abordagem serão naturalmente a favor da segurança do trabalhador.

12. MEDIDAS DE CONTROLE

A adoção de medidas de controle para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais é necessária 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 previstos na NR-15 ou, na ausência destes os valores limites de exposição ocupacional adotados pela.
- d)** ACGIH - American Conference Governmental Industrial Hygienists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;
- e)** Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado onexo causal entre danos observados na saúde os trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

13. MEDIDAS DE PROTEÇÃO

As medidas de proteção recomendadas neste documento visam à eliminação e/ou neutralização da exposição do trabalhador ao(s) agente(s) de risco identificado(s) obedecendo a NR 9, na seguinte sequência: Medidas de Proteção Administrativa (por ex. a capacitação dos trabalhadores é considerada controle administrativo), Medidas de Proteção de engenharia (ex. Isolamento de maquinário / instrumentos que geram muito ruído ao trabalhador) e por último as Medidas de Proteção EPI's.

“9.3.5.4 Quando comprovado pelo empregador ou instituição a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se à seguinte hierarquia:

- a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;*
- b) utilização de equipamento de proteção individual – EPI.”*

A Norma Regulamentadora nº 06 dispõe sobre os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

Conforme item 6.3, a empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- 1- Sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;**
- 2- Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas para atender as situações de emergência.**

■

O equipamento de proteção individual, de fabricação nacional ou importado, deverá ser adquirido somente com a indicação do Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

Neste caso, deve-se observar sua validade, a qual pode ser consultada através do site <http://www.mte.gov.br/sistemas/caepi/PesquisarCAInternetXSL.asp>.

Os CA's inseridos no presente documento foram identificados no momento do levantamento ambiental, no entanto, ressalva-se que, como os fornecedores de EPI podem variar o controle dos procedimentos de fornecimento, fiscalização do uso e validade dos CA ficam a cargo da empresa.

14. MONITORAMENTO DA EXPOSIÇÃO DOS RISCOS

O PPRA deve ser reavaliado periodicamente sempre, pelo menos uma vez ao ano ou sempre que houver alterações nas instalações, equipamentos, processo de trabalho entre outras. O monitoramento tem como objetivo avaliar o seu desenvolvimento e realizar os ajustes necessários bem como verificar a eficácia das medidas de controle implantadas.

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO consiste em um controle eficaz para fins de monitoração biológica, o qual avalia e monitora a exposição dos trabalhadores aos riscos provenientes das atividades realizadas.

15. REGISTRO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS

O registro dos dados contidos no presente documento assim como os demais documentos implantados em função do PPRA deverão ser arquivados pelo empregador por um período mínimo de 20 anos em local de fácil acesso aos trabalhadores interessados ou seus representantes e às autoridades competentes.

O documento-base deve ser apresentado a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, quando constituída, devendo sua cópia ser anexada ao livro de atas desta comissão ou ao empregado designado para tal fim.



GRUPOS **H**OMOGENEOS DE **E**XPOSIÇÃO

GHE UNIDADE CASA DA CRIANÇA ESPAÇO SOCIAL DONA COTINHA

Empresa: Casa Da Criança Espaço Social Dona Cotinha

Endereço: Rua Antônio Gequelim, nº35

Bairro: Bugre.

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 07.

GHE 01- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Casa Da Criança Espaço Social Dona Cotinha
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar de Serviços Gerais	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 03

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS	<input type="checkbox"/>	Ruído	<input checked="" type="checkbox"/>	Umidade	
		<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Frio	
		<input type="checkbox"/>	Radiação Não Ionizante	<input type="checkbox"/>	Radiação Ionizante	
		<input type="checkbox"/>	Vibração	<input type="checkbox"/>	Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO	<input type="checkbox"/>	Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Auxiliar Operacional, Prof. Professor/ Educador

<p>UNIDADE</p> <p>BALSA NOVA</p>	<p>SETOR/LOCAL</p> <p>Casa Da Criança Espaço Social Dona Cotinha</p>
<p>FUNÇÃO/ CARGO</p> <p>Auxiliar Operacional Prof. Professor/ Educador</p>	<p>DATA DA ENTREVISTA</p> <p>25/05/2018</p>
<p>Nº DE EXPOSTOS: 04</p>	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</p> <p>Auxiliar Operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade; • Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos; • Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; • Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra; • Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos; • Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas; • Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; • Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais; • Receber e transmitir mensagens; • Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições; • Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência; • Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado; 	

- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Prof. Professor/ Educador:

- Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova;
- Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido;
- Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município;
- Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade
			Calor		Frio
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante
			Vibração		Condição Hiperbárica
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH		
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos		
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes		
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos		
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CASA DA CRIANÇA ESTAÇÃO DO FUTURO

Empresa: Casa Da Criança Estação Do Futuro

Endereço: Rua Feltrin, nº77

Bairro: Rodeio Santo Antonio

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 09.

GHE 01- Auxiliar Operacional, Ass. Administrativo, Aux. Administrativo	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Casa Da Criança Estação Do Futuro
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar Operacional Ass. Administrativo Aux. Administrativo	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 04	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Auxiliar Operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade; • Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos; • Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; • Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra; • Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos; • Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas; • Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; • Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais; • Receber e transmitir mensagens; • Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições; • Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência; • Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando 	

convocado;

- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Ass. Administrativo:

- Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral;
- Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa;
- Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo;
- Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas;
- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações;
- Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros;
- Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento;
- Manusear fichários, mantendo-os atualizados;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa;
- Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Integrar comissões e conselhos quando indicado;
- Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município;
- Fazer levantamento de bens patrimoniais;
- Integrar comissões, quando para tanto for designado;
- Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Aux. Administrativo:

- Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de digitação de natureza variada;
- Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários;
- Extrair certidões;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições;
- Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-

lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos				
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Motorista	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Casa Da Criança Estação Do Futuro
FUNÇÃO/ CARGO Motorista	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 01	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos; • Transportar autoridades, gestores públicos, servidores públicos municipais de Balsa Nova e, com autorização superior, outras pessoas, para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço, sempre observando e respeitando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; • Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; • Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; • Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; • Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; • Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; • Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria Municipal de Saúde de Balsa Nova; • Dirigir veículos pertencentes ou locados pelo Poder Executivo de Balsa Nova para transporte de pessoas doentes; transportar, coletar e entregar cargas em geral; • Movimentar cargas volumosas e pesadas; • Realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; • Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; • Conduzir ônibus de transporte escolar, ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; • Verificar itinerário de rotas ou viagens; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos alunos e dos passageiros; habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus; • Cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, em regime de 	

plantões, em diversas escalas de trabalho atendendo o interesse público;

- Desenvolver as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade
			Calor		Frio
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante
			Vibração		Condição Hiperbárica
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH		
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos		
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes		
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos		
AUSENTE DE RISCO		Atividades administrativas			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes	
E-Social: 05.01.017- ACIDENTES DE TRÂNSITO	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à Função.
Medidas Propostas	Manter uso de EPI's conforme tabela Medidas De Controles Gerais
Medidas Existentes	Proteção das máquinas e utilização dos EPI's
Conseqüências Possíveis	Sucetíveis à provocar lesões.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
EPI	NÃO SE APLICA
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Não encontrado.
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 03- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Casa Da Criança Estação Do Futuro
FUNÇÃO/ CARGO Auxiliar de Serviços Gerais	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 02

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído	X	Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	X	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos				
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AValiação Qualitativa- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AValiação Qualitativa- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente	
E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CASA LAR SANTO ANTÔNIO

Empresa: Casa Lar Santo Antônio

Endereço:

Bairro:

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 08.

GHE 01- Professor/ Educador/ Cuidador, Diretor de Departamento

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Casa Lar Santo Antônio
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Professor/ Educador/ Cuidador Diretor de Departamento	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 07

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

Professor/ Educador/ Cuidador:

- Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova;
- Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido;
- Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município;
- Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa.

Diretor de Departamento:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento, como unidade componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova e das subunidades que o compõem; dirigir e coordenar as atividades a serem desenvolvidas;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral do Departamento, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições: providenciar a emissão de pareceres específicos ou que exijam a manifestação conjunta de outras

unidades administrativas;

- Avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades das unidades administrativas que compõem o Departamento;
- Propor programas de trabalho;
- Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, providenciar o permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação das unidades administrativas;
- Elaborar e apresentar aos seus superiores hierárquicos relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à sua área operacional de atuação;
- Propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções do Departamento;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço: comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
	AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Técnico em Saúde

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Casa Lar Santo Antônio
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Técnico em Saúde	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 01

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas unidades de saúde e em domicílios do Município de Balsa Nova;
- Executar serviços técnicos de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública;
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Realizar, quando lhe for determinado pelo enfermeiro ou pelo médico, procedimentos básicos de enfermagem tais como, verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de exames;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais por assegurar maior eficiência na realização de tratamentos;
- Executar, quando lhe for determinado por enfermeiro ou pelo médico, diversas tarefas, como verificação de sinais vitais monitoração e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos técnicos;
- Realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los para reduzir angustias e obter colaboração no tratamento assim, como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico;
- Proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito;
- Preparar instrumentos odontológicos, esterilizar os equipamentos odontológicos, segundo as orientações recebidas, atender e encaminhar as pessoas para atendimentos;
- Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos ambulatoriais, preparar a solução de flúor, controlar número de atendimentos;

- Organizar ambiente de trabalho;
- Dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos referente as atividades desenvolvidas;
- Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- Integrar comissões e conselhos quando indicado;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	X	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS	X	Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico
FONTE DE CONTAMINAÇÃO: DÉRMICA- AR/ TIPO: VAPORES ORGÂNICOS
E- Social: 02.01.077- Álcool Isopropílico/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico
Fonte: Álcool Isopropílico, Álcool Etílico.

Composição: Álcool Isopropílico[CAS 67-63-0], Álcool Etílico [CAS 64-17-5].

- Álcool Isopropílico: **LIMITES NR 15:** 310 ppm/ **LIMITES ACGIH 2016:** 200 ppm (TWA).
- Álcool Etílico: **LIMITES NR 15:** 780 ppm / **LIMITES ACGIH 2016:** 1000 ppm (STEL).

Observação: Manter o uso dos EPI's.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Biológico	
E-Social: 03.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Contato com Resíduos e/ou objetos contaminados durante atividade pertinente à função
Medidas Propostas	Manter a sistemática de entrega, treinamento e fornecimento de EPI;
Medidas Existentes	Utilização dos EPI's.
Conseqüências Possíveis	Dermatites, irritação na pele, náuseas, dor de cabeça, vômitos

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente	
E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CMEI CANTINHO DA SERRA

Empresa: CMEI Cantinho Da Serra

Endereço: Rua Professora Sabina Reicetto, s/nº

Bairro: São Luiz do Purunã

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 11

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador e Auxiliar Educacional	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	CMEI Cantinho Da Serra
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 11	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CMEI JARDIM DA ALEGRIA

Empresa: CMEI Jardim Da Alegria

Endereço: Rua Dom Pedro I, nº 570

Bairro: Jardim Serrinha

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 10

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador e Auxiliar Educacional	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL CMEI Jardim Da Alegria
FUNÇÃO/ CARGO Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 10	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CMEI MARGARIDA FLORIDA CHILO

Empresa: CMEI Margarida Florida Chilo

Endereço: Rua Augusto Perussolo, s/nº

Bairro: São Caetano

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 18

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Operacional e Auxiliar Educacional	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL CMEI Margarida Florida Chilo
FUNÇÃO/ CARGO Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional Auxiliar Operacional	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 16	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

Auxiliar Operacional:

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;
- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos				
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	CMEI Margarida Florida Chilo

FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar de Serviços Gerais	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 02

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído	X	Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	X	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes

E - Social: 05.01.999 – OUTROS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico

E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico

E-Social: 04.01.999- OUTROS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CMEI TIA NIVA

Empresa: CMEI Tia Niva

Endereço: Rodovia Aníbal Khuri, s/nº

Bairro: Bugre

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 18

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Operacional e Auxiliar Educacional	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	CMEI Tia Niva
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional Auxiliar Operacional	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 17	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

Auxiliar Operacional:

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;
- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos				
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	CMEI Tia Niva
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar de Serviços Gerais	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 01

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído	X	Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	X	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CONDUTORES EDUCAÇÃO

Empresa: Condutores Educação

Endereço:

Bairro:

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 08

GHE 01- Conductor Veículo Educação	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Condutores Educação
FUNÇÃO/ CARGO Conductor Veículo Educação	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 08	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos; • Transportar autoridades, gestores públicos, servidores públicos municipais de Balsa Nova e, com autorização superior, outras pessoas, para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço, sempre observando e respeitando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; • Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; • Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; • Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; • Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; • Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; • Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria Municipal de Saúde de Balsa Nova; • Dirigir veículos pertencentes ou locados pelo Poder Executivo de Balsa Nova para transporte de pessoas doentes; transportar, coletar e entregar cargas em geral; • Movimentar cargas volumosas e pesadas; • Realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; • Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; • Conduzir ônibus de transporte escolar, ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; • Verificar itinerário de rotas ou viagens; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos alunos e dos passageiros; habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus; • Cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, em regime de 	

plantões, em diversas escalas de trabalho atendendo o interesse público;

- Desenvolver as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades administrativas				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes

E-Social: 05.01.017- ACIDENTES DE TRÂNSITO

Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à Função.
Medidas Propostas	Manter uso de EPI's conforme tabela Medidas De Controles Gerais
Medidas Existentes	Proteção das máquinas e utilização dos EPI's
Conseqüências Possíveis	Sucetíveis à provocar lesões.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos

E-Social: 04.01.999- OUTROS

Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
EPI	NÃO SE APLICA
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Não encontrado.
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CONSULTORIA JURÍDICA

Empresa: Consultoria Jurídica

Endereço:

Bairro:

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 04

GHE 01- Advogado, Secretário Advogado Geral	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Consultoria Jurídica
FUNÇÃO/ CARGO Advogado Secretário Advogado Geral	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 04	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Advogado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar o Poder Executivo do Município de Balsa Nova quando ele for autor, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; • Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do Poder Executivo do Município de Balsa Nova; • Estudar assuntos de direito de ordem geral ou específica, realizando pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Executivo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; • Redigir termos de contratos, de convênios, de petições, de mensagens, de projetos de lei e de outros documentos de natureza jurídica; • Realizar e participar de audiências em Juízo e nos Tribunais; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; • Analisar a legislação municipal de Balsa Nova, para fins de atualização e aprimoramento; • Prestar informação jurídica ao Prefeito Municipal, aos vereadores, aos secretários, diretores e servidores públicos municipais, quando lhe for solicitado; • Integrar conselhos e comissões quando indicado; • Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional. <p>Secretário Advogado Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal, observadas a função político-institucional e as finalidades como órgão componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova; • Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal e referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal; 	

- Expedir para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Secretaria Municipal, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo I Prefeito Municipal;
- Encaminhar à Câmara Municipal informações por escrito quando solicitado pela mesa, podendo ser responsabilizado, na forma da lei, em caso de recusa ou de não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
- Responsabilizar-se plenamente pelos atos que praticar;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, técnico e especializado, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- Supervisionar, coordenar e, aprovar os procedimentos técnicos referentes à elaboração e à execução do PPA, LDO e LOA e vinculados aos objetivos programáticos a cargo da Secretaria Municipal;
- Supervisionar, administrar, executar, e responsabilizar-se pelos atos relacionados à utilização dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal;
- Administrar e gerenciar os fundos municipais, observando a legislação e as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando, como gestor dos recursos públicos, pelos procedimentos, relatórios e prestações de contas;
- Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios anuais de sua gestão;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal, em especial, aos diretamente vinculados às funções, objetivos e finalidades da Secretaria Municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
	AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CONTROLADORIA INTERNA

Empresa: Controladoria Interna

Endereço:

Bairro:

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 03

GHE 01- Ass. Administrativo e Controlador Geral	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Controladoria Interna
FUNÇÃO/ CARGO Ass. Administrativo Controlador Geral	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 03	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Ass. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral; • Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; • Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; • Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; • Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; • Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; • Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; • Manusear fichários, mantendo-os atualizados; • Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; • Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; • Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova; • Integrar comissões e conselhos quando indicado; • Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município; • Fazer levantamento de bens patrimoniais; • Integrar comissões, quando para tanto for designado; • Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. <p>Controlador Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; 	

- Registram atos e fatos contábeis;
- Controlam o ativo permanente;
- Gerenciam custos;
- Administram o departamento pessoal;
- Preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaboram demonstrações contábeis;
- Prestam consultoria e informações gerenciais;
- Realizam auditoria interna e externa;
- Atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CORREIO

Empresa: Correio

Endereço:

Bairro:

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 05

GHE 01- Ass. Administrativo, Aux. Administrativo	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Correio
FUNÇÃO/ CARGO Ass. Administrativo Aux. Administrativo	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 05	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES Ass. Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral; • Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; • Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; • Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; • Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; • Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; • Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; • Manusear fichários, mantendo-os atualizados; • Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; • Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; • Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova; • Integrar comissões e conselhos quando indicado; • Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município; • Fazer levantamento de bens patrimoniais; • Integrar comissões, quando para tanto for designado; • Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. Aux. Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de 	

digitação de natureza variada;

- Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários;
- Extrair certidões;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições;
- Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE CRAS

Empresa: CRAS

Endereço: Rodovia Aníbal Khuri, nº 1110

Bairro: Bugre

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 10

GHE 01- Ass. Administrativo, Assessor, Secretário de Promoção Social, Ass. Social, Aux. Administrativo, Psicólogo, Auxiliar Operacional

<p>UNIDADE</p> <p>BALSA NOVA</p>	<p>SETOR/LOCAL</p> <p>CRAS</p>
<p>FUNÇÃO/ CARGO</p> <p>Ass. Administrativo Assessor Secretário de Promoção Social Ass. Social Aux. Administrativo Psicólogo Auxiliar Operacional</p>	<p>DATA DA ENTREVISTA</p> <p>25/05/2018</p>
<p>Nº DE EXPOSTOS: 08</p>	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</p> <p>Ass. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral; • Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; • Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; • Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; • Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; • Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; • Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; • Manusear fichários, mantendo-os atualizados; • Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; • Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; • Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova; • Integrar comissões e conselhos quando indicado; • Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município; • Fazer levantamento de bens patrimoniais; • Integrar comissões, quando para tanto for designado; • Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; 	

- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Assessor:

- Assessorar, no âmbito administrativo o superior imediato e os demais servidores públicos da área de atuação, emitindo informações, analisando dados, recepcionando pessoas, controlando e analisando processos, utilizando máquinas e equipamentos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento;
- Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos;
- Organizar, condensar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos e gráficos, entre outros;
- Analisar processos e documentos, elaborando informações, ofícios, despachos e outros atos;
- Manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros, com vistas à normalidade dos trabalhos e a eficiente prestação de informações;
- Organizar agenda de compromissos do superior imediato, bem como acompanhar a realização de reuniões, procedendo a convocações e outros atos que envolvam toda a realização das mesmas;
- Realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção de registro de informações;
- Auxiliar na coordenação e orientação das atividades administrativas;
- Redigir ofícios, memorandos e outros atos oficiais;
- Digitar, datilografar e revisar os trabalhos realizados;
- Dar suporte administrativo na realização de eventos e outras atividades específicas;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

Secretário de Promoção Social:

- Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal, observadas a função político-institucional e as finalidades como órgão componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal e referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- Expedir para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Secretaria Municipal, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo I Prefeito Municipal;
- Encaminhar à Câmara Municipal informações por escrito quando solicitado pela mesa, podendo ser responsabilizado, na forma da lei, em caso de recusa ou de não atendimento

- no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
- Responsabilizar-se plenamente pelos atos que praticar;
 - Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, técnico e especializado, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
 - Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
 - Supervisionar, coordenar e, aprovar os procedimentos técnicos referentes à elaboração e à execução do PPA, LDO e LOA e vinculados aos objetivos programáticos a cargo da Secretaria Municipal;
 - Supervisionar, administrar, executar, e responsabilizar-se pelos atos relacionados à utilização dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal;
 - Administrar e gerenciar os fundos municipais, observando a legislação e as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando, como gestor dos recursos públicos, pelos procedimentos, relatórios e prestações de contas;
 - Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios anuais de sua gestão;
 - Integrar conselhos e comissões quando indicado;
 - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal, em especial, aos diretamente vinculados às funções, objetivos e finalidades da Secretaria Municipal;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
 - Tratar o público com zelo e urbanidade;
 - Executar outras atividades correlatas.

Ass. Social:

- Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico, no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade;
- Apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução;
- Planejar, participar da elaboração e execução de planos, programas e projetos sociais que visem ao desenvolvimento da comunidade, no tocante à saúde pública, à educação, à moradia, os direitos da criança e do adolescente e outros que venham a exigir sua atuação profissional especializada;
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Atuar, através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados, na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade: participar de programas educacionais da rede escolar, de saúde pública e de medicina preventiva;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor e de atuação; manter-se atualizado sobre as normas municipais

e, também, quanto às modificações da legislação referente à assistência social;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Aux. Administrativo:

- Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de digitação de natureza variada;
- Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários;
- Extrair certidões;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições;
- Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Psicólogo:

- Executar trabalhos relacionados com o comportamento humano e à dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual;
- Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Orientar a elaboração de diagnósticos prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social;
- Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados;
- Realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados;
- Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;

- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- Acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases;
- Preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constroem física e psicologicamente;
- Trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; integrar conselhos e comissões quando indicado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente às suas atribuições profissionais;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Auxiliar Operacional:

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;
- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização

satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Motorista	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	CRAS
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Motorista	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 01	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos; • Transportar autoridades, gestores públicos, servidores públicos municipais de Balsa Nova e, com autorização superior, outras pessoas, para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço, sempre observando e respeitando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; • Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; • Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; • Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; • Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; • Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; • Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria Municipal de Saúde de Balsa Nova; • Dirigir veículos pertencentes ou locados pelo Poder Executivo de Balsa Nova para transporte de pessoas doentes; transportar, coletar e entregar cargas em geral; • Movimentar cargas volumosas e pesadas; • Realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; • Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; • Conduzir ônibus de transporte escolar, ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; • Verificar itinerário de rotas ou viagens; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos alunos e dos passageiros; habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus; • Cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, em regime de 	

plantões, em diversas escalas de trabalho atendendo o interesse público;

- Desenvolver as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades administrativas				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes	
E-Social: 05.01.017- ACIDENTES DE TRÂNSITO	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à Função.
Medidas Propostas	Manter uso de EPI's conforme tabela Medidas De Controles Gerais
Medidas Existentes	Proteção das máquinas e utilização dos EPI's
Conseqüências Possíveis	Sucetíveis à provocar lesões.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
EPI	NÃO SE APLICA
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Não encontrado.
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 03- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	CRAS
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar de Serviços Gerais	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 01

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS	<input type="checkbox"/>	Ruído	<input checked="" type="checkbox"/>	Umidade	
		<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Frio	
		<input type="checkbox"/>	Radiação Não Ionizante	<input type="checkbox"/>	Radiação Ionizante	
		<input type="checkbox"/>	Vibração	<input type="checkbox"/>	Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO	<input type="checkbox"/>	Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Empresa: Departamento De Assistência Social

Endereço: Av. Iguaçu, nº 548

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 07

GHE 01- Ass. Administrativo, Ass. Social, Aux. Administrativo, Auxiliar Operacional

<p>UNIDADE</p> <p>BALSA NOVA</p>	<p>SETOR/LOCAL</p> <p>Departamento De Assistência Social</p>
<p>FUNÇÃO/ CARGO</p> <p>Ass. Administrativo Ass. Social Auxiliar Operacional</p>	<p>DATA DA ENTREVISTA</p> <p>25/05/2018</p>
<p>Nº DE EXPOSTOS: 05</p>	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</p> <p>Ass. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral; • Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; • Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; • Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; • Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; • Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; • Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; • Manusear fichários, mantendo-os atualizados; • Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; • Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; • Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova; • Integrar comissões e conselhos quando indicado; • Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município; • Fazer levantamento de bens patrimoniais; • Integrar comissões, quando para tanto for designado; • Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. 	

Ass. Social:

- Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico, no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade;
- Apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução;
- Planejar, participar da elaboração e execução de planos, programas e projetos sociais que visem ao desenvolvimento da comunidade, no tocante à saúde pública, à educação, à moradia, os direitos da criança e do adolescente e outros que venham a exigir sua atuação profissional especializada;
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Atuar, através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados, na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade: participar de programas educacionais da rede escolar, de saúde pública e de medicina preventiva;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor e de atuação; manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à assistência social;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Auxiliar Operacional:

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;

- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade
			Calor		Frio
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante
			Vibração		Condição Hiperbárica
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH		
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos		
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes		
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos		
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Motorista	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Departamento De Assistência Social
FUNÇÃO/ CARGO Motorista	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 01	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos; • Transportar autoridades, gestores públicos, servidores públicos municipais de Balsa Nova e, com autorização superior, outras pessoas, para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço, sempre observando e respeitando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; • Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; • Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; • Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; • Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; • Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; • Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria Municipal de Saúde de Balsa Nova; • Dirigir veículos pertencentes ou locados pelo Poder Executivo de Balsa Nova para transporte de pessoas doentes; transportar, coletar e entregar cargas em geral; • Movimentar cargas volumosas e pesadas; • Realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; • Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; • Conduzir ônibus de transporte escolar, ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; • Verificar itinerário de rotas ou viagens; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos alunos e dos passageiros; habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus; • Cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, em regime de 	

plantões, em diversas escalas de trabalho atendendo o interesse público;

- Desenvolver as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades administrativas				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes	
E-Social: 05.01.017- ACIDENTES DE TRÂNSITO	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à Função.
Medidas Propostas	Manter uso de EPI's conforme tabela Medidas De Controles Gerais
Medidas Existentes	Proteção das máquinas e utilização dos EPI's
Conseqüências Possíveis	Sucetíveis à provocar lesões.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
EPI	NÃO SE APLICA
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Não encontrado.
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 03- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL		
BALSA NOVA	Departamento De Assistência Social		
FUNÇÃO/ CARGO		DATA DA ENTREVISTA	
Auxiliar de Serviços Gerais		25/05/2018	
Nº DE EXPOSTOS: 01			
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova; • Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço; • Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; • Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; • Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; • Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. 			

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído	X	Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	X	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes

E - Social: 05.01.999 – OUTROS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico

E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico

E-Social: 04.01.999- OUTROS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Empresa: Departamento De Educação

Endereço: Av. Brasil, nº 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 14

GHE 01- Conductor Veículo Educação	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Departamento De Educação
FUNÇÃO/ CARGO Conductor Veículo Educação	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 02	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos; • Transportar autoridades, gestores públicos, servidores públicos municipais de Balsa Nova e, com autorização superior, outras pessoas, para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço, sempre observando e respeitando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; • Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; • Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; • Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; • Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; • Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; • Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria Municipal de Saúde de Balsa Nova; • Dirigir veículos pertencentes ou locados pelo Poder Executivo de Balsa Nova para transporte de pessoas doentes; transportar, coletar e entregar cargas em geral; • Movimentar cargas volumosas e pesadas; • Realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; • Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; • Conduzir ônibus de transporte escolar, ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; • Verificar itinerário de rotas ou viagens; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos alunos e dos passageiros; habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus; • Cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, em regime de 	

plantões, em diversas escalas de trabalho atendendo o interesse público;

- Desenvolver as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades administrativas				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes

E-Social: 05.01.017- ACIDENTES DE TRÂNSITO

Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à Função.
Medidas Propostas	Manter uso de EPI's conforme tabela Medidas De Controles Gerais
Medidas Existentes	Proteção das máquinas e utilização dos EPI's
Conseqüências Possíveis	Sucetíveis à provocar lesões.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos

E-Social: 04.01.999- OUTROS

Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
EPI	NÃO SE APLICA
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Não encontrado.
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Pedagogo, Aux. Administrativo, Secretário da Educação, Ass. Administrativo, Auxiliar Educacional, Diretor de Departamento, Administrador, Nutricionista	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Departamento De Educação
FUNÇÃO/ CARGO Pedagogo Aux. Administrativo Secretário da Educação Ass. Administrativo Auxiliar Educacional Diretor de Departamento Administrador Nutricionista	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 12	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Pedagogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. • Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. • Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. <p>Aux. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de digitação de natureza variada; • Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; • Extrair certidões; • Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; • Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; 	

- Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições;
- Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Secretário da Educação:

- Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal, observadas a função político-institucional e as finalidades como órgão componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal e referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- Expedir para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Secretaria Municipal, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo I Prefeito Municipal;
- Encaminhar à Câmara Municipal informações por escrito quando solicitado pela mesa, podendo ser responsabilizado, na forma da lei, em caso de recusa ou de não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
- Responsabilizar-se plenamente pelos atos que praticar;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, técnico e especializado, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- Supervisionar, coordenar e, aprovar os procedimentos técnicos referentes à elaboração e à execução do PPA, LDO e LOA e vinculados aos objetivos programáticos a cargo da Secretaria Municipal;
- Supervisionar, administrar, executar, e responsabilizar-se pelos atos relacionados à utilização dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal;
- Administrar e gerenciar os fundos municipais, observando a legislação e as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando, como gestor dos recursos públicos, pelos procedimentos, relatórios e prestações de contas;
- Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios anuais de sua gestão;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal, em especial, aos diretamente

vinculados às funções, objetivos e finalidades da Secretaria Municipal;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Ass. Administrativo:

- Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral;
- Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa;
- Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo;
- Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas;
- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações;
- Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros;
- Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento;
- Manusear fichários, mantendo-os atualizados;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa;
- Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Integrar comissões e conselhos quando indicado;
- Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município;
- Fazer levantamento de bens patrimoniais;
- Integrar comissões, quando para tanto for designado;
- Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar Educacional:

- Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar;
- Troca os alunos, troca fraldas;
- Higienização;
- Recreação dos alunos.

Diretor de Departamento:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento, como unidade componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova e das subunidades que o compõem; dirigir e coordenar as atividades a serem desenvolvidas;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral do Departamento, tendo

em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;

- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições: providenciar a emissão de pareceres específicos ou que exijam a manifestação conjunta de outras unidades administrativas;
- Avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades das unidades administrativas que compõem o Departamento;
- Propor programas de trabalho;
- Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, providenciar o permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação das unidades administrativas;
- Elaborar e apresentar aos seus superiores hierárquicos relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à sua área operacional de atuação;
- Propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções do Departamento;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço: comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Administrador:

- Dirigir e coordenar as atividades de desconcentração e descentralização administrativas no âmbito de sua respectiva jurisdição, com a finalidade de aproximar dos munícipes todos os serviços disponibilizados pelo Poder Executivo;
- Estreitar as relações do Poder Executivo Municipal com a população, visando o atendimento de suas carências e anseios;
- Levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro e demais grupos organizados; acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos municipais, sempre em articulação com as diversas Secretarias;
- Acompanhar o andamento de projetos e obras em execução na respectiva região;
- Colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza e outras atividades de interesse público;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;

- Elaborar relatórios e demonstrativos relacionados aos assuntos de interesse público referentes à sua região;
- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Nutricionista:

- Realizar atividades e executar trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como em programas voltados para a saúde pública;
- Prestar assistência nutricional a indivíduos sadios e enfermos: planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e específicos para a merenda escolar;
- Verificar o prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; inspecionar e fiscalizar os gêneros estocados;
- Orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios: orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares: comunicar a ocorrência de irregularidades encontradas;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente às suas atribuições profissionais: trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
	AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Empresa: Departamento De Finanças

Endereço: Av. Brasil, nº 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 10

GHE 01- Contador, Aux. Administrativo, Secretário de Finanças, Ass. Administrativo, Diretor de Departamento	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Departamento De Finanças
FUNÇÃO/ CARGO Contador Aux. Administrativo Secretário de Finanças Ass. Administrativo Diretor de Departamento	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 10	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar os serviços de contabilidade do Município de Balsa Nova, responsabilizando-se profissionalmente pelos atos praticados no Poder Executivo; • Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica relacionados aos aspectos orçamentário, financeiro, orçamentário e patrimonial que envolva recursos; • Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial; • Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; • Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; • Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; • Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais; • Organizar e assinar balanços e balancetes; • Revisar demonstrativos contábeis; • Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; • Efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; • Orientar e coordenar os trabalhos da área orçamentária, patrimonial e contábil-financeira; • Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; • Executar e supervisionar os procedimentos necessários aos lançamentos e registros contábeis, mediante utilização de equipamentos e sistemas de processamento de dados; • Efetuar a preparação, a remessa, o encaminhamento dos dados e informações de natureza técnico-contábil, no prazo estipulado, ao Poder Legislativo Municipal, aos órgãos federais, aos órgãos estaduais e, em especial, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 	

- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor e de atuação;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à contabilidade pública;
- Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Aux. Administrativo:

- Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de digitação de natureza variada;
- Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários;
- Extrair certidões;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições;
- Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Secretário de Finanças:

- Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal, observadas a função político-institucional e as finalidades como órgão componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal e referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- Expedir para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Secretaria Municipal, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo I Prefeito Municipal;

- Encaminhar à Câmara Municipal informações por escrito quando solicitado pela mesa, podendo ser responsabilizado, na forma da lei, em caso de recusa ou de não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
- Responsabilizar-se plenamente pelos atos que praticar;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, técnico e especializado, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- Supervisionar, coordenar e, aprovar os procedimentos técnicos referentes à elaboração e à execução do PPA, LDO e LOA e vinculados aos objetivos programáticos a cargo da Secretaria Municipal;
- Supervisionar, administrar, executar, e responsabilizar-se pelos atos relacionados à utilização dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal;
- Administrar e gerenciar os fundos municipais, observando a legislação e as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando, como gestor dos recursos públicos, pelos procedimentos, relatórios e prestações de contas;
- Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios anuais de sua gestão;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal, em especial, aos diretamente vinculados às funções, objetivos e finalidades da Secretaria Municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Ass. Administrativo:

- Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral;
- Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa;
- Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo;
- Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas;
- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações;
- Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros;
- Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento;
- Manusear fichários, mantendo-os atualizados;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa;
- Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Integrar comissões e conselhos quando indicado;
- Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município;

- Fazer levantamento de bens patrimoniais;
- Integrar comissões, quando para tanto for designado;
- Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Diretor de Departamento:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento, como unidade componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova e das subunidades que o compõem; dirigir e coordenar as atividades a serem desenvolvidas;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral do Departamento, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições: providenciar a emissão de pareceres específicos ou que exijam a manifestação conjunta de outras unidades administrativas;
- Avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades das unidades administrativas que compõem o Departamento;
- Propor programas de trabalho;
- Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, providenciar o permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação das unidades administrativas;
- Elaborar e apresentar aos seus superiores hierárquicos relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à sua área operacional de atuação;
- Propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções do Departamento;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço: comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Empresa: Departamento De Indústria, Comércio E Turismo

Endereço: Av. Brasil, nº 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 04

GHE 01- Turismólogo, Secretário Ind. E Comércio, Diretor de Departamento	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Departamento De Indústria, Comércio E Turismo
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Turismólogo Secretário Ind. E Comércio Diretor de Departamento	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 04	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Turismólogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar políticas de Turismo para o Município de Balsa Nova; Planejar a utilização e aproveitamento do espaço e atrativos turísticos; • Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região do Município; • Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo; • Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas com vocação turística; • Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral; • Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens; • Realizar as mais diversas tarefas em qualquer atividade que tenha algum envolvimento com o fluxo de turistas e a dinâmica multidisciplinar e multidimensional do fenômeno turístico; • Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; integrar conselhos e comissões quando indicado; • Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente às suas atribuições profissionais; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional. <p>Secretário Ind. E Comércio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal, observadas a função político-institucional e as finalidades como órgão componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova; • Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração 	

- municipal e referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- Expedir para a execução das leis, decretos e regulamentos;
 - Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Secretaria Municipal, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
 - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo I Prefeito Municipal;
 - Encaminhar à Câmara Municipal informações por escrito quando solicitado pela mesa, podendo ser responsabilizado, na forma da lei, em caso de recusa ou de não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
 - Responsabilizar-se plenamente pelos atos que praticar;
 - Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, técnico e especializado, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
 - Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
 - Supervisionar, coordenar e, aprovar os procedimentos técnicos referentes à elaboração e à execução do PPA, LDO e LOA e vinculados aos objetivos programáticos a cargo da Secretaria Municipal;
 - Supervisionar, administrar, executar, e responsabilizar-se pelos atos relacionados à utilização dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal;
 - Administrar e gerenciar os fundos municipais, observando a legislação e as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando, como gestor dos recursos públicos, pelos procedimentos, relatórios e prestações de contas;
 - Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios anuais de sua gestão;
 - Integrar conselhos e comissões quando indicado;
 - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal, em especial, aos diretamente vinculados às funções, objetivos e finalidades da Secretaria Municipal;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
 - Tratar o público com zelo e urbanidade;
 - Executar outras atividades correlatas.

Diretor de Departamento:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento, como unidade componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova e das subunidades que o compõem; dirigir e coordenar as atividades a serem desenvolvidas;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral do Departamento, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;

- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições: providenciar a emissão de pareceres específicos ou que exijam a manifestação conjunta de outras unidades administrativas;
- Avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades das unidades administrativas que compõem o Departamento;
- Propor programas de trabalho;
- Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, providenciar o permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação das unidades administrativas;
- Elaborar e apresentar aos seus superiores hierárquicos relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à sua área operacional de atuação;
- Propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções do Departamento;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço: comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Empresa: Departamento De Licitação

Endereço: Av. Brasil, nº 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 05

GHE 01- Aux. Administrativo, Ass. Administrativo, Diretor de Departamento	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Departamento De Licitação
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Aux. Administrativo Ass. Administrativo Diretor de Departamento	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 05	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Aux. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de digitação de natureza variada; • Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; • Extrair certidões; • Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; • Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; • Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; • Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições; • Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; • Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; • Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. <p>Ass. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral; • Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; • Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; • Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; 	

- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações;
- Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros;
- Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento;
- Manusear fichários, mantendo-os atualizados;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa;
- Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Integrar comissões e conselhos quando indicado;
- Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município;
- Fazer levantamento de bens patrimoniais;
- Integrar comissões, quando para tanto for designado;
- Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Diretor de Departamento:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento, como unidade componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova e das subunidades que o compõem; dirigir e coordenar as atividades a serem desenvolvidas;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral do Departamento, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições: providenciar a emissão de pareceres específicos ou que exijam a manifestação conjunta de outras unidades administrativas;
- Avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades das unidades administrativas que compõem o Departamento;
- Propor programas de trabalho;
- Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, providenciar o permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação das unidades administrativas;
- Elaborar e apresentar aos seus superiores hierárquicos relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à sua área operacional de atuação;
- Propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca

constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções do Departamento;

- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço: comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE OBRAS

Empresa: Departamento De Obras

Endereço: Av. Brasil, nº 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 04

GHE 01- Aux. Administrativo, Assessor, Auxiliar Operacional, Secretário de Obras	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Departamento De Obras
FUNÇÃO/ CARGO Aux. Administrativo Assessor Auxiliar Operacional Secretário de Obras	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 04	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Aux. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de digitação de natureza variada; • Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; • Extrair certidões; • Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; • Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; • Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; • Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições; • Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; • Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; • Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. <p>Assessor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, no âmbito administrativo o superior imediato e os demais servidores públicos da área de atuação, emitindo informações, analisando dados, recepcionando pessoas, controlando e analisando processos, utilizando máquinas e equipamentos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento; • Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos; 	

- Organizar, condensar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos e gráficos, entre outros;
- Analisar processos e documentos, elaborando informações, ofícios, despachos e outros atos;
- Manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros, com vistas à normalidade dos trabalhos e a eficiente prestação de informações;
- Organizar agenda de compromissos do superior imediato, bem como acompanhar a realização de reuniões, procedendo a convocações e outros atos que envolvam toda a realização das mesmas;
- Realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção de registro de informações;
- Auxiliar na coordenação e orientação das atividades administrativas;
- Redigir ofícios, memorandos e outros atos oficiais;
- Digitar, datilografar e revisar os trabalhos realizados;
- Dar suporte administrativo na realização de eventos e outras atividades específicas;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar Operacional:

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;
- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a

- guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Secretário de Obras:

- Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal, observadas a função político-institucional e as finalidades como órgão componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal e referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- Expedir para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Secretaria Municipal, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo I Prefeito Municipal;
- Encaminhar à Câmara Municipal informações por escrito quando solicitado pela mesa, podendo ser responsabilizado, na forma da lei, em caso de recusa ou de não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
- Responsabilizar-se plenamente pelos atos que praticar;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, técnico e especializado, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- Supervisionar, coordenar e, aprovar os procedimentos técnicos referentes à elaboração e à execução do PPA, LDO e LOA e vinculados aos objetivos programáticos a cargo da Secretaria Municipal;
- Supervisionar, administrar, executar, e responsabilizar-se pelos atos relacionados à utilização dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal;
- Administrar e gerenciar os fundos municipais, observando a legislação e as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando, como gestor dos recursos públicos, pelos procedimentos, relatórios e prestações de contas;
- Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios anuais de sua gestão;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal, em especial, aos diretamente vinculados às funções, objetivos e finalidades da Secretaria Municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE R.H.

Empresa: Departamento De R.H.

Endereço: Av. Brasil, nº 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 04

GHE 01- Ass. Administrativo, Aux. Administrativo	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Departamento De R.H.
FUNÇÃO/ CARGO Ass. Administrativo Aux. Administrativo	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 04	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Ass. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral; • Organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; • Efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; • Distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; • Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; • Atender ao público interno e externo; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; • Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; • Manusear fichários, mantendo-os atualizados; • Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; • Requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; • Prestar serviços de apoio relacionados as suas atribuições às demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Balsa Nova; • Integrar comissões e conselhos quando indicado; • Participar no que tange a sua área de atuação em eventos promovidos pelo Município; • Fazer levantamento de bens patrimoniais; • Integrar comissões, quando para tanto for designado; • Ajudar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. <p>Aux. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de 	

digitação de natureza variada;

- Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários;
- Extrair certidões;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições;
- Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Empresa: Departamento De Urbanismo

Endereço: Av. Brasil, nº 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 06

GHE 01- Engenheiro Civil, Fiscal Municipal, Tec. Em Edificações, Arquiteto Urbanista	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Departamento De Urbanismo
FUNÇÃO/ CARGO Engenheiro Civil Fiscal Municipal Tec. Em Edificações Arquiteto Urbanista	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 06	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Engenheiro Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projetos de engenharia civil; • Gerenciar obras; • Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais; • Realizar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; • Estudar projetos dando o devido parecer; • Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; • Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas municipais; • Dirigir ou fiscalizar as obras de saneamento urbano e rural; • Fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; • Cumprir e fazer cumprir todas as disposições da legislação, em especial, as previstas pelo Plano Diretor e pelo Código de Obras e Posturas do Município de Balsa Nova, determinando as medidas cabíveis e as sanções previstas nos casos de descumprimento; • Efetuar regularmente vistorias às obras e empreendimentos: orientar, coordenar e supervisionar equipes auxiliares; • Integrar conselhos e comissões quando indicado; • Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à engenharia civil; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional. <p>Fiscal Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar as ações gerais de fiscalização previstas pela legislação do Município de Balsa Nova; • Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária empregando os instrumentos a seu 	

alcance para evitar a sonegação;

- Constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Analisar e informar os processos administrativo-fiscais; atender e orientar contribuintes;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município, quanto a camelôs, ambulantes, feiras, eventos ou atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizados, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do Município;
- Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do Município;
- Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e do produtor rural;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoa que não possua a documentação exigida;
- Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; integrar comissões e conselhos quando indicado;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Tec. Em Edificações:

- Desenvolver, sob supervisão, atividades na área de edificações; realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais; preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;
- Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e

observância das especificações;

- Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral;
- Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos;
- Auxiliar os superiores hierárquicos e a fiscalização municipal nos procedimentos relacionados as vistorias em obras e liberação de habite-se;
- Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- Integrar comissões e conselhos quando indicado;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Arquiteto Urbanista:

- Desempenhar atividades de coordenação, elaboração e avaliação de planos, projetos, estudos de desenvolvimento urbano e investimento público.
- Definir propostas da legislação urbanística.
- Elaborar pareceres técnicos sobre projetos, consultas e processos.
- Elaborar planos, programas, projetos e estudos arquitetônicos e avaliação as intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos;
- Integrar equipes multidisciplinares, para elaborar projetos, planos e programas de planejamento, desenvolvimento urbano e investimentos públicos;
- Planejar e/ou coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos arquitetônicos;
- Planejar e/ou coordenar projetos e trabalhos relativos a equipamentos, mobiliário urbano, integrando-os ao espaço físico da cidade;
- Elaborar e/ou coordenar projetos e trabalhos de paisagismo e preservação ambiental, dos bens de patrimônio cultural, artístico e arquitetônico, com o objetivo de preservar o acervo histórico-cultural e o meio ambiente da cidade;
- Conhecer métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso de Sistemas Geográficos de Informações;
- Orientar o planejamento urbano;
- Elaborar propostas nas áreas de uso do solo, sistema viário e circulação, transporte, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano, através do instrumento de política urbana;
- Elaborar pareceres técnicos relativos a projetos, consultas e/ou processos administrativos e judiciais;
- Prestar informações quanto a aplicação da legislação e diretrizes urbanísticas vigentes;
- Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos, como representante do Município de Balsa Nova;
- Desenvolver atividades de estudo, planejamento, especificação, orçamentação, viabilidade técnico-econômica, execução e fiscalização de projetos, serviços técnicos e obras públicas;
- Executar outras atividades correlatas;

- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade, e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE ESCOLA ESPECIAL DRA. ZILDA NEUNMANN

Empresa: Escola Especial Dra. Zilda Neunmann

Endereço: Rua Alexandre Romão Wagner, nº150

Bairro: Moradias Iguaçu

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 16

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador e Auxiliar Educacional	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Escola Especial Dra. Zilda Neunmann
FUNÇÃO/ CARGO Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 16	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE ESCOLA MUN. IRMÃ ROSALINA

Empresa: Escola Mun. Irmã Rosalina

Endereço: Rua Augusto Perussolo, nº514

Bairro: São Caetano

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 20

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador e Auxiliar Educacional	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Escola Mun. Irmã Rosalina
FUNÇÃO/ CARGO Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 20	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE ESCOLA MUN. JOAQUIM RIBAS DE ANDRADE

Empresa: Escola Mun. Joaquim Ribas De Andrade

Endereço: Rua Francisco Manuel da Cruz, nº 880

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 34

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Educacional e Auxiliar Operacional	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Escola Mun. Joaquim Ribas De Andrade
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional Auxiliar Operacional	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 33	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

Auxiliar Operacional:

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;
- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL	
BALSA NOVA	Escola Mun. Joaquim Ribas De Andrade	
FUNÇÃO/ CARGO		DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar de Serviços Gerais		25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 01		
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova; • Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço; • Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; • Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; • Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; • Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. 		

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS	<input type="checkbox"/>	Ruído	<input checked="" type="checkbox"/>	Umidade	
		<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Frio	
		<input type="checkbox"/>	Radiação Não Ionizante	<input type="checkbox"/>	Radiação Ionizante	
		<input type="checkbox"/>	Vibração	<input type="checkbox"/>	Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO	<input type="checkbox"/>	Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes

E - Social: 05.01.999 – OUTROS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico

E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico

E-Social: 04.01.999- OUTROS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE ESCOLA MUN. MARIO FARACO

Empresa: Escola Mun. Mario Faraco

Endereço: Rua Marcos Poletto, s/nº

Bairro: Bugre

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 35

GHE 01- Aux. Administrativo, Professor/ Educador, Auxiliar Educacional e Auxiliar Operacional	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Escola Mun. Mario Faraco
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Aux. Administrativo Professor/ Educador Auxiliar Educacional Auxiliar Operacional	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 34	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Aux. Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas e serviços de natureza administrativa básica em geral; realizar trabalhos de digitação de natureza variada; • Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; • Extrair certidões; • Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; • Auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; • Orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; • Zelar e manter sigilo no desempenho de suas atribuições; • Auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; • Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; • Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; 	

- Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município;
- Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa.

Auxiliar Educacional:

- Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar;
- Troca os alunos, troca fraldas;
- Higienização;
- Recreação dos alunos.

Auxiliar Operacional:

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;
- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade
			Calor		Frio
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante
			Vibração		Condição Hiperbárica
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH		
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos		
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes		
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos		
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Escola Mun. Mario Faraco
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar de Serviços Gerais	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 01

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído	X	Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	X	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE ESCOLA MUN. PE BOLES LAU LIANA

Empresa: Escola Mun. Pe Boleslau Liana

Endereço: Rua Sete de Setembro, nº783

Bairro: Loteamento Purunã

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 17

GHE 01- Professor/ Educador, Auxiliar Operacional	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Escola Mun. Pe Boleslau Liana
FUNÇÃO/ CARGO Professor/ Educador Auxiliar Operacional	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 14	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade; • Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos; • Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; • Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra; • Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos; • Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas; 	

- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;
- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade
			Calor		Frio
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante
			Vibração		Condição Hiperbárica
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH		
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos		
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes		
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos		
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(X) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Escola Mun. Pe Boleslau Liana
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar de Serviços Gerais	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 03

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído	X	Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	X	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE ESCOLA RURAL MUN. JOÃO ANDREASSA

Empresa: Escola Rural Mun. João Andreassa

Endereço: Rua São Caetano, nº392

Bairro: São Caetano

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 15

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Educacional	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Escola Rural Mun. João Andreassa
FUNÇÃO/ CARGO Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 15	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE ESCOLA RURAL MUN. PREF. HERCULANO SCHIMALESKI

Empresa: Escola Rural Mun. Pref. Herculano Schimaleski

Endereço: Rua Professora Sabina Reicetto, nº 530

Bairro: São Luiz do Purunã

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 25

GHE 01- Agente Educacional, Professor/ Educador, Auxiliar Educacional e Auxiliar Operacional	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Escola Rural Mun. Pref. Herculano Schimaleski
FUNÇÃO/ CARGO Agente Educacional Professor/ Educador Auxiliar Educacional Auxiliar Operacional	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 22	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Agente Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de documentações; • Atividades externas a pé; • Recepção dos alunos; • Comunicação com pais/ professores e comunidade em geral. <p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

Auxiliar Operacional:

- Organizar e supervisionar serviços de cozinha; preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade;
- Planejar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos e padrões de qualidade dos alimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica; executar serviços de carpintaria, alvenaria e pintura, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- Executar as ligações solicitadas pelos gestores públicos e servidores públicos municipais;
- Receber e transmitir mensagens;
- Atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Poder Executivo do Município de Balsa Nova no âmbito de suas atribuições;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa determinada; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
	AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função			

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE 02- Auxiliar de Serviços Gerais

UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Escola Rural Mun. Pref. Herculano Schimaleski
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Auxiliar de Serviços Gerais	25/05/2018

Nº DE EXPOSTOS: 03

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências físicas e bens patrimoniais do Poder Executivo de Balsa Nova;
- Determinado, em equipamento de controle, no espaçamento de tempo estabelecido, sua permanência no local de serviço;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Fiscalizar e zelar pela guarda do patrimônio pertencente ao Poder Executivo de Balsa Nova, em especial dos edifícios públicos próprios ou locados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS	<input type="checkbox"/>	Ruído	<input checked="" type="checkbox"/>	Umidade	
		<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Frio	
		<input type="checkbox"/>	Radiação Não Ionizante	<input type="checkbox"/>	Radiação Ionizante	
		<input type="checkbox"/>	Vibração	<input type="checkbox"/>	Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO	<input type="checkbox"/>	Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Físico

E-Social: 01.01.019- UMIDADE	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	Orientar o colaborador quanto aos riscos do setor da atividade e do procedimento a ser realizado e utilizar EPI's.
Medidas Existentes	Orientação e uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Gripes, resfriados e pneumonias.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Químico

FONTE DE CONTAMINAÇÃO: Ar/ Epiderme / TIPO: Vapores Orgânicos	
E- Social: 02.01.228- Cloro/ E- Social: 02.01.072- Álcool Etílico	
<p>Fonte: Limpeza do ambiente: Produtos Domiciliares.</p> <p>Forma de Exposição: Habitual.</p> <p>Meio Propagação: Ar/ Epiderme.</p> <p>Composição: Cloro Líquido (Cloro), Multiuso (Álcool Etílico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 0,5 ppm (TWA) • Álcool Etílico: LIMITES NR 15: 780 ppm/LIMITES ACGIH 2016: 1000 ppm (STEL) <p>Sintomas de Superexposição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro: Irritação olhos e Trato Respiratório Superior. • Álcool Etílico: Irritação Trato Respiratório Superior. <p>Observação: Não quantificado – quantificar conforme Cronograma de Ações.</p>	

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco de Acidente

E-Social: 05.01.015- CORTES E PERFURAÇÕES	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Utilização e/ou contato com equipamentos perfuro cortantes
Medidas Propostas	Manter a utilização de EPI's: Realizar atividades pertinentes à função utilizando sempre os EPI's adequados.
Medidas Existentes	Uso de EPI's.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores sem dimensionamento da gravidade

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes

E - Social: 05.01.999 – OUTROS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico

E-Social: 04.01.003- POSTURA DE PÉ POR LONGOS PERÍODOS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Atividades pertinentes à função
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico

E-Social: 04.01.999- OUTROS

Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE ESCOLA RURAL MUN. ITAMBÉ

Empresa: Escola Rural Mun. Itambé

Endereço: Rua Tiradentes, s/nº

Bairro: Jardim Serrinha

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 15

GHE 01- Professor/ Educador, Auxiliar Educacional	
UNIDADE BALSA NOVA	SETOR/LOCAL Escola Rural Mun. Itambé
FUNÇÃO/ CARGO Professor/ Educador Auxiliar Educacional	DATA DA ENTREVISTA 25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 15	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Professor/ Educador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nas casas-lares, nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município de Balsa Nova; • Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; • Auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; • Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa. <p>Auxiliar Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve o café para alunos (entre 01 e 02 anos), lanches, almoço e jantar; • Troca os alunos, troca fraldas; • Higienização; • Recreação dos alunos. 	

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos				
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual () Eventual () Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.

GHE UNIDADE GABINETE

Empresa: Gabinete

Endereço: Rua Av. Brasil, nº 665

Bairro: Centro

Cidade: Balsa Nova.

Nº de Funcionários: 05

GHE 01- Assessor, Diretor de Departamento, Prefeito Municipal, Vice Prefeito	
UNIDADE	SETOR/LOCAL
BALSA NOVA	Gabinete
FUNÇÃO/ CARGO	DATA DA ENTREVISTA
Assessor Diretor de Departamento Prefeito Municipal Vice Prefeito	25/05/2018
Nº DE EXPOSTOS: 05	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>Assessor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, no âmbito administrativo o superior imediato e os demais servidores públicos da área de atuação, emitindo informações, analisando dados, recepcionando pessoas, controlando e analisando processos, utilizando máquinas e equipamentos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento; • Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos; • Organizar, condensar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos e gráficos, entre outros; • Analisar processos e documentos, elaborando informações, ofícios, despachos e outros atos; • Manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros, com vistas à normalidade dos trabalhos e a eficiente prestação de informações; • Organizar agenda de compromissos do superior imediato, bem como acompanhar a realização de reuniões, procedendo a convocações e outros atos que envolvam toda a realização das mesmas; • Realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção de registro de informações; • Auxiliar na coordenação e orientação das atividades administrativas; • Redigir ofícios, memorandos e outros atos oficiais; • Digitar, datilografar e revisar os trabalhos realizados; • Dar suporte administrativo na realização de eventos e outras atividades específicas; • Integrar conselhos e comissões quando indicado; • Manter-se atualizado sobre as normas municipais; • Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; • Tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas. 	

Diretor de Departamento:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento, como unidade componente da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Balsa Nova e das subunidades que o compõem; dirigir e coordenar as atividades a serem desenvolvidas;
- Estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral do Departamento, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão vinculados;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições: providenciar a emissão de pareceres específicos ou que exijam a manifestação conjunta de outras unidades administrativas;
- Avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades das unidades administrativas que compõem o Departamento;
- Propor programas de trabalho;
- Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, providenciar o permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação das unidades administrativas;
- Elaborar e apresentar aos seus superiores hierárquicos relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à sua área operacional de atuação;
- Propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções do Departamento;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço: comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento;
- Integrar conselhos e comissões quando indicado;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Prefeito Municipal:

- Dirigem e administram um governo municipal, de um ministério ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do país e a defesa das instituições.
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à administração pública municipal;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Vice Prefeito:

- Dirigem e administram um governo municipal, de um ministério ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do país e a defesa das instituições.
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente á administração pública municipal;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas.

RECONHECIMENTO	RISCOS FÍSICOS		Ruído		Umidade	
			Calor		Frio	
			Radiação Não Ionizante		Radiação Ionizante	
			Vibração		Condição Hiperbárica	
	RISCOS QUÍMICOS		Anexos 11, 12, 13 da NR15 e ACGIH			
	RISCOS BIOLÓGICOS		Relação de atividades que envolvem agentes biológicos			
	RISCOS DE ACIDENTES	X	Relação de atividades que envolvem riscos de acidentes			
	RISCOS ERGONÔMICOS	X	Relação de atividades que envolvem riscos ergonômicos			
AUSENTE DE RISCO		Atividades Pertinentes à Função				

AVALIAÇÃO QUALITATIVA - Risco de Acidentes	
E - Social: 05.01.999 – OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Escadas de acesso, piso escorregadio.
Medidas Propostas	Manter a utilização da sinalização nos acessos das escadas, utilizando os corrimões corretamente. Evitar vazamento de óleo no piso e/ou molhar o piso com água.
Medidas Existentes	Uso de EPI's (sempre que necessário) e sinalização do ambiente de trabalho.
Conseqüências Possíveis	Lesões diversas em membros superiores e inferiores sem dimensionamento da gravidade.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA- Risco Ergonômico	
E-Social: 04.01.999- OUTROS	
Frequência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Habitual (<input type="checkbox"/>) Eventual (<input type="checkbox"/>) Intermitente
Fonte Geradora	Postura Inadequada
Medidas Propostas	NÃO SE APLICA
Medidas Existentes	Realizar Plano Ergonômico e Ginástica Laboral
Conseqüências Possíveis	Possibilidade de sobrecarga estática e dinâmica de membros superiores e/ou inferiores ao realizar atividades pertinentes à função.



CRONOGRAMA

16. CRONOGRAMA- Antecipação E Prevenção De Riscos

Objetivos	2018									2019				Responsável / Realizado em:
		M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	
Encaminhar P. P. R. A/ L.T.C.A.T ao Médico Coordenador do P. C. M. S. O	Previsto													
	Realizado													
Apresentar P. P. R. A/ L.T.C.A.T aos colaboradores	Previsto													
	Realizado													
CIPA NR 05 / Manter e anualmente constituir, organizar e realizar treinamento sobre prevenção de acidentes do trabalho para os membros da CIPA.	Previsto													
	Realizado													
SIPAT NR- 5 / Manter e anualmente realizar SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	Previsto													
	Realizado													
Fornecer e treinar quanto à obrigatoriedade do uso de EPI conforme NR-6	Previsto													
	Realizado													

Objetivos	2018								2019				Responsável / Realizado em:	
	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A		
Analisar Implantação do PCA para GHE's onde Avaliação de dosimetria deu acima do Nível de Ação	Previsto													
	Realizado													
Realizar a renovação anual do PPRA/ LTCAT ou solicitar revisão sempre que ocorrer modificações no ambiente/ou processo de trabalho.	Previsto													
	Realizado													
Verificar a necessidade de atualizar a análise ergonômica contemplando novos cargos e alterações nos postos de trabalho. Realizar orientação/ treinamentos sobre os aspectos ergonômicos dos postos de trabalhos.	Previsto													
	Realizado													
Brigada de Incêndio - NRB 14.276. Manter e realizar periodicamente treinamento prático de combate a incêndio com simulações de emergência e abandono de área.	Previsto													
	Realizado													
Manter no local de trabalho todas as FISPQ's dos produtos químicos utilizados	Previsto													
	Realizado													

Objetivos	2018									2019				Responsável / Realizado em:
	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A		
Solicitar a cada fornecedor de produto químico a FICHA de EMERGÊNCIA, - FISPQ – mantendo em arquivo em casos de emergências.	Previsto													
	Realizado													
Sinalizar com placa de indicação de produtos inflamáveis nos setores com reservatório de combustível e/ou produtos químicos inflamáveis	Previsto													
	Realizado													
Instruir os funcionários através de Treinamento sobre os riscos inerentes a sua função, de acordo com ORDENS DE SERVIÇOS, comprovando o referido treinamento através de lista de participação, carga horária e responsável pelo treinamento.	Previsto													
	Realizado													

Objetivos	2018									2019				Responsável / Realizado em:
	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A		
<u>Realizar Treinamentos</u>														
NR- 10 (Segurança e Instalações e Serviço em Eletricidade)	Previsto													
	Realizado													
NR- 11 (Transporte e movimentação, armazenagem e manuseio de materiais)	Previsto													
	Realizado													
NR- 12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos)	Previsto													
	Realizado													
NR- 20 (Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis)	Previsto													
	Realizado													
NR- 26 (Sinalização de Segurança)	Previsto													
	Realizado													
NR- 35 (Trabalho em Altura)	Previsto													
	Realizado													

Objetivos	2018								2019				Responsável / Realizado em:
	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	
Quantificar no próximo LTCAT: Químicos													
Álcool Isopropílico: - Casa Lar Santo Antônio: GHE 02	Previsto												
	Realizado												
Álcool Etílico: - Casa Da Criança Espaço Social Dona Cotinha: GHE 01 - Casa Da Criança Estação Do Futuro: GHE 03 - CMEI Margarida Florida Chilo: GHE 02 - CMEI Tia Niva: GHE 02 - CRAS: GHE 03 - Departamento De Assistência Social: GHE 03 - Escola Mun. Joaquim Ribas De Andrade: GHE 02 - Escola Mun. Mario Faraco: GHE 02 - Escola Mun. Pe Boleslau Liana: GHE 02 - Escola Rural Mun. Pref. Herculano Schimaleski: GHE 02 - Casa Lar Santo Antônio: GHE 02	Previsto												
	Realizado												

Objetivos	2018								2019				Responsável / Realizado em:
	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	
<u>Quantificar no próximo LTCAT: Químicos</u>													
Cloro: - Casa Da Criança Espaço Social Dona Cotinha: GHE 01 - Casa Da Criança Estação Do Futuro: GHE 03 - CMEI Margarida Florida Chilo: GHE 02 - CMEI Tia Niva: GHE 02 - CRAS: GHE 03 - Departamento De Assistência Social: GHE 03 - Escola Mun. Joaquim Ribas De Andrade: GHE 02 - Escola Mun. Mario Faraco: GHE 02 - Escola Mun. Pe Boleslau Liana: GHE 02 - Escola Rural Mun. Pref. Herculano Schimaleski: GHE 02	Previsto												
	Realizado												

***Nota importante:** Acompanhar mensalmente a realização das ações corretivas.



ANEXOS
