



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA
"Terra das Nascentes"

PROJETO DE LEI Nº 4474/2021

Câmara de Vereadores de Jóia

PROTOCOLO Nº: 4474

Recebido em: 02 / 12 / 21

Horário: 17h20

Servidor

Altera o parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 3.048, de 17 de setembro de 2013, que define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente, no âmbito do Poder Legislativo, conforme Laudo Técnico, anexo a esta Lei Municipal.

Art. 1º O parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 3.048, de 17 de setembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

Parágrafo único. Constitui Anexo a esta Lei o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho) emitido em 2021, com validade de 01 de dezembro de 2021 a 30 de novembro de 2022."

Art. 2º O Anexo desta Lei passa a ser parte integrante da Lei nº 3.048, de 17 de setembro de 2013.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

BAIXADO À COMISSÃO DE

Const. Just. R. e D Social

Orç. Fin. Trib e Inf

Sessão 06/12/2021

Presidente

Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA
"Terra das Nascentes"

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Jóia, por seus representantes legais infra-assinados, apresentam, para apreciação do Colendo Plenário, Projeto de Lei com a seguinte ementa: "Altera o parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 3.048, de 17 de setembro de 2013, que define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente, no âmbito do Poder Legislativo, conforme Laudo Técnico, anexo a esta Lei Municipal".

Esse projeto objetiva alterar o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 3.048, de 17 de setembro de 2013, tendo em vista a atualização dos laudos LTCAT, bem como o período de sua validade.

Desta forma, diante da emissão de novo LTCAT com prazo certo e determinado, como ocorreu nos últimos anos, surge a necessidade de adequar a norma, atualizando assim o parágrafo único supracitado.

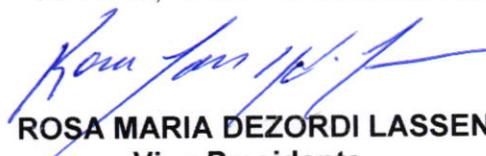
Salientamos, que é imperioso haver a devida alteração atualizando a data do laudo respectivo, emitido por profissional técnico, com prazo de validade, o qual, no caso aqui apresentado, possui o período de 01 de dezembro de 2021 a 30 de novembro de 2022. Assim, esse Laudo atualizado será incorporado ao ordenamento jurídico, na forma de anexo, por ser instrumento que perfectibiliza a norma vigente, atualizando a Lei.

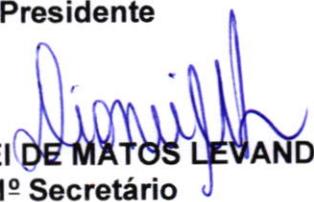
Por fim, informamos que a cada emissão de novo laudo, com novo período de validade, será atualizada a respectiva Lei nº 3.048, de 17 de setembro de 2013.

Pelo exposto, a Mesa Diretora solicita a aprovação dos nobres colegas em regime de urgência, haja vista, a aproximação do término da sessão legislativa.

JÓIA-RS, 02 de dezembro de 2021.


IGNACIO LEVINSKI
Presidente


ROSA MARIA DEZORDI LASSEN
Vice-Presidente


DIONEI DE MATOS LEVANDOWSKI
1º Secretário


VALMIR JOSÉ DUTRA VIEIRA
2º Secretário

A Procuradoria Jurídica,
para análise e parecer.

Câmara de Vereadores de Jóia
PROTOCOLO Nº: 5478
Recebido em: 02 / 12 / 21
Horário: 17h20


Servidor

Porto Alegre, 01 de dezembro de 2021.

Orientação Técnica IGAM nº 30.789/2021.

I - O Poder Legislativo de jóia solicita ao IGAM orientação técnica sobre o PROJETO DE LEI Nº...../2021 que “Altera o parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 3.048, de 17 de setembro de 2013, que define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente, no âmbito do Poder Legislativo, conforme Laudo Técnico, anexo a esta Lei Municipal.”

II - Embora adequada a proposição, do ponto de vista de iniciativa, é necessário que se verifique se o novo laudo não estabelece majoração de percentuais ou ampliação de pagamento de adicional de insalubridade para atividades que antes não recebiam o adicional.

Isso porque o inciso VI, do art. 8º, da LC nº 173 de 2020 proíbe a majoração de vantagens a servidores até 31.12.2021:

Art. 8º Na hipótese de que trata o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:

(...)

VI - criar ou majorar auxílios, vantagens, bônus, abonos, verbas de representação ou benefícios de qualquer natureza, inclusive os de cunho indenizatório, em favor de membros de Poder, do Ministério Público ou da Defensoria Pública e de servidores e empregados públicos e militares, ou ainda de seus dependentes, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade;

III. Sendo assim, conclui-se que o PL ora em análise apenas é viável se o novo laudo não ampliar ou majorar o adicional de insalubridade aos servidores da CM. Caso haja majoração dessa vantagem, recomendamos que o PL seja levado à votação apenas a partir de 01.01.2022.

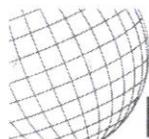
O IGAM permanece à disposição.



KARLA POLINA ALBUQUERQUE SILVEIRA
OAB/RS: 80764/B
Consultora Jurídica do IGAM



VANESSA L. PEDROZO DEMETRIO
OAB/RS 104.401
Consultora Jurídica do IGAM



LEMES ENGENHARIA LTDA

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS E
LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE
TRABALHO**



Data do levantamento: novembro de 2021
Válido para o período de 01 de Dezembro de 2021 a 30 de Novembro de 2022

ELIAS DE AVILA Assinado de forma digital
por ELIAS DE AVILA
LEMES:1162824 LEMES:11628243015
3015 Dados: 2021.11.17 11:59:45
-03'00'

Responsável Técnico
ELIAS DE ÁVILA LEMES
Engenheiro Civil e de Segurança do Trabalho
CREA-RS – 048.416-D

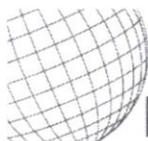
CÂMARA MUNICIPAL DE JÓIA/RS - PPRA/LTCAT 2021/2022

ENDEREÇO: RUA IBIRAPUERA, 245 – VILA CARMEM – PASSO FUNDO/RS
FONE/FAX: (54) 3312 2799 / 9 9917 2874 / 9 9931 1275 E-mail: lemes_engenharia@hotmail.com



SUMÁRIO

1. DADOS E QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS	3
1.1. IDENTIFICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL	3
1.2. CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	3
1.3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA	3
1.4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO.....	3
1.5. IDENTIFICAÇÃO DO AUXILIAR TÉCNICO	3
1.6. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.....	4
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. PERFIL FUNCIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES	4
3.1. LOCAIS INSPECIONADOS	4
3.2. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL.....	4
3.3. HORÁRIO DE TRABALHO	4
4. HISTÓRICO	4
5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	5
6. FASES DA ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DO PPR - NR-9	5
6.1. RECONHECIMENTO DOS RISCOS.....	5
6.2. ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES E METAS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE.....	5
7. IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES COM SEUS RESPECTIVOS REGIMES DE TRABALHO E NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS.....	6
7.1. GABINETE DO PLENÁRIO.....	6
7.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA	6
8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	7
8.1. GABINETE DO PLENÁRIO.....	7
8.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA	7
9. AVALIAÇÕES TÉCNICAS DOS AGENTES.....	12
9.1. AGENTES FÍSICOS.....	12
9.2. AGENTES QUÍMICOS	12
9.3. AGENTES BIOLÓGICOS	13
9.4. AGENTES PERICULOSOS	14
10. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	14
11. APARELHAGEM TÉCNICA	15
12. BIBLIOGRAFIA.....	15
13. LAUDO TÉCNICO.....	16
13.1. PARA O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE).....	16
13.2. PARA O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO DO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL (MPAS).....	17
15. ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS	17
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19
17. DECLARAÇÃO DO CONTRATANTE	20
FICHA DE CONSUMO DE EPI's E VESTUÁRIO.....	21
ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	22
CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL	23

**DADOS E QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS****1.****1.1. IDENTIFICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**

Razão Social : **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JÓIA**
C.N.P.J. : 01.656.027/0001-08
Endereço : Rua Edmar Kruehl, Nº 258
Município : Jóia/RS
CEP : 98.180-000
Telefone/Fax : (55) 3318-1255

1.2. CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES

CNAE : 94.92-8-00
Atividades : Atividades de organizações políticas

Para dimensionamento do SESMT e CIPA: (quadro nº 1 da NR-4), redação dada pela Portaria Ministerial nº 9 de 21/05/1996 e alterada pela Portaria Ministerial nº 76 de 21/11/2008. Grau de Risco: 01 (Um).

Para dimensionamento do RAT: (RISCO DE ACIDENTES DO TRABALHO) – conforme Anexo V do Decreto Nº 6.957, de 9 de setembro de 2009 corresponde a risco médio com alíquota de 2%.

1.3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

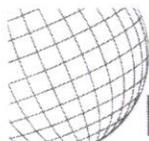
NOME : **LEMES ENGENHARIA LTDA**
CNPJ : 94.510.617/0001-09
Endereço : Rua Ibirapuera, 245 – Vila Carmem
Município : Passo Fundo UF: RS CEP: 99072-320
Telefone/fax : (54)3312 2799 / 9 9917 2874
E-mail : lemes_engenharia@hotmail.com

1.4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome : **ELIAS DE AVILA LEMES**
Título Profissional : Engenheiro Civil e de Segurança do Trabalho
Registro Profissional : CREA/RS 048.416-D
Endereço : Rua Ibirapuera nº 245 – Vila Carmem
Município : Passo Fundo – RS
Telefone/fax : (54)3312 2799 / 9 9969 3113
E-mail : lemes_engenharia@hotmail.com

1.5. IDENTIFICAÇÃO DO AUXILIAR TÉCNICO

Nome : **MARIA DE FATIMA B. M. LEMES**
Título Profissional : Técnica em Segurança do Trabalho
Registro Profissional : MTE RS/0017830
Endereço : Rua Ibirapuera, 245 – Vila Carmem.
Município : Passo Fundo/RS
CEP : 99072-320
Telefone/Fax : (54) 99931 1275
E-mail : lemes_engenharia@hotmail.com



1.6. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Data da Inspeção Técnica: No mês de novembro de 2021, realizamos a reavaliação dos levantamentos técnicos da Câmara Municipal de Vereadores de Jóia/RS. Os levantamentos foram acompanhados pelo Senhor Ignacio Levinski, Presidente da Câmara e pelo Oficial administrativo, André Muller Libardoni.

INTRODUÇÃO

2.

Neste documento está sendo efetuado o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com Norma Regulamentadora N°. 09 e com redação dada Portaria Ministerial n°. 25, de 29/12/1994, reconhecimento riscos ambientais do trabalho, com as respectivas avaliações técnicas de riscos, implantação das medidas de controle indispensáveis e avaliação e divulgação dos resultados em reuniões quando necessário. E o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho), avaliação técnica, de acordo com o anexo IV do Decreto 3.048 de 06/05/1999, que corresponderá à caracterização se existe ou não exposição a agente nociva, que gera direito de Aposentadoria Especial, identificando atividades salubres, insalubre e ou perigosas, conforme a Portaria do MTE n°. 3214/78.

PERFIL FUNCIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES

3.

É um órgão de administração pública, com atividades diversas e localizados em ambientes fechados e itinerantes, nas diversas secretarias, setores administrativas e operacionais.

3.1. LOCAIS INSPECIONADOS

A realização de avaliação das atividades e setores é referente a todos os locais onde laboram os funcionários da Câmara Municipal de Vereadores de Jóia.

3.2. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

Prédio localizado Rua Dr. Edmar Krueel, n° 258, características de construção antiga em alvenaria e concreto armado, pavimentos em cerâmica e madeira e forro em PVC e gesso, localiza-se a Câmara Municipal.

3.3. HORÁRIO DE TRABALHO

Conforme legislação e cargos podendo ser diurno, noturno ou integral.

HISTÓRICO

4.

No período de Novembro de 2021, realizamos os levantamentos necessários à implementação e atualização do PPRA/LTCAT 2021-2022, o qual terá a constituição de PPRA/LTCAT com validade no período de 01 de dezembro de 2021 a 30 de Novembro de 2022, com subsídios para a elaboração do PCMSO.



METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

5.

O levantamento e avaliação dos riscos ambientais do trabalho serão efetuados por grupos homogêneos de trabalho, dentro das respectivas secretarias em função dos setores e de atividades, tendo sido avaliado os agentes físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes nos locais de trabalho, de acordo com a NR – 9, da portaria N° 25 de 29/12/1994 e anexo IV do decreto N° 3.048 de 06/05/1999 e de acordo com a portaria N° 3311, de 29/11/89, no que é instruído para elaboração do laudo de insalubridade e periculosidade.

FASES DA ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DO PPRA – NR-9 PROGRAMA DE PREVENÇÃO E RISCOS AMBIENTAIS – PPRA RESPECTIVAMENTE CONFORME ITENS 9.2 E 9.3. DA NR-9:

6.1. RECONHECIMENTO DOS RISCOS

Nesta etapa os ambientes foram analisados com vistas a identificar possíveis riscos ambientais ou de acidente.

6.2. ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES E METAS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

Nesta etapa são estabelecidas as prioridades e metas de controle.

6.2.1. AS PRIORIDADES: Será considerada prioritária para as medidas de controle, aquela que por sua natureza, concentração ou peculiaridade possam representar risco grave e eminente para a segurança dos trabalhadores.

6.2.2. AS METAS: Como metas, serão adotadas medidas para elidir o máximo os riscos previstos nas normas da Portaria Ministerial n° 3214/78 e quando não for possível, serão os riscos neutralizados pela adoção de equipamentos de proteção individual.

6.2.3. DA AVALIAÇÃO E CONTROLE

6.2.3.1. AVALIAÇÃO QUALITATIVA E OU QUANTITATIVA

a) A avaliação qualitativa será efetuada levando em conta a função do trabalhador, as tarefas que se compõem, observando o desenrolar das atividades e/ou do movimento do maquinário, ouvindo o trabalhador e/ou supervisor.

b) Na avaliação quantitativa serão efetuadas as medições dos riscos, com atenção especial à essência do risco e ao tempo de exposição, quando necessário em função de avaliação qualitativa e no caso de ruído, quando o uso de dosimetria for essencial, caso contrário o levantamento será com decibelímetro.

6.2.3.2. DO CONTROLE

O controle das medidas necessárias como: adoção de EPCs, EPIs, e o uso ou a atualização dos meios disponíveis, ficará a cargo do SESMT ou CIPA, quando não existir SESMT ou CIPA será feito uma avaliação mensal por pessoa contratada para essa finalidade, podendo ser a nossa empresa LEMES ENGENHARIA, em assessoria ou consultoria.



6.2.4. AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES

Na avaliação dos riscos será determinado o número de trabalhadores, expostos ou que possam vir a ser expostos em caso de acidente ou contaminação, caso sejam detectados no decorrer do levantamento técnico.

6.2.5. DA IMPLANTAÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE SUA EFICÁCIA

O Engenheiro de Segurança do Trabalho apontará as medidas de controle necessárias para tornar o ambiente em condições salubres e não perigosas, de acordo com a portaria nº 359 de 31/07/1991.

6.2.6. MONITORAMENTO

Monitoramento da exposição aos riscos: As exposições aos riscos serão monitoradas, quanto ao uso dos equipamentos e ministrado treinamento sobre o uso correto de EPIs, e dos malefícios dos agentes na saúde dos trabalhadores, com registros de atas de instrução, fiscalização e advertência (quando for o caso do não uso de EPI).

6.2.7. REGISTRO

O registro será realizado em relatório técnico e sua divulgação será através dos membros da CIPA que serão os representantes legais da empresa nos ambientes de trabalho.

IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES COM SEUS RESPECTIVOS REGIMES DE TRABALHO E NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS

7.1. GABINETE DO PLENÁRIO

SETOR/DEPARTAMENTO	REGIME	TOTAL DE VEREADORES
Vereador	Cargo Eletivo vinculado ao RGPS	07
Vereador	Cargo Eletivo vinculado ao RPPS	02

7.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

SETOR/DEPARTAMENTO	REGIME	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS
Assessor legislativo	CC	01
Assessor parlamentar	CC	02
Auxiliar Legislativo	Efetivo	01
Motorista	Efetivo	01
Oficial administrativo	Efetivo	01
Oficial legislativo	Efetivo	01
Procurador jurídico	Efetivo	01
Servente	Efetivo	01
Tesoureiro	Efetivo	01
Contador	Efetivo	01



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

8.

8.1. GABINETE DO PLENÁRIO

8.1.1. VEREADOR

Legislar sobre todas as matérias atribuídas ao Município pelas Constituições da União, do Estado e do Município. Estudam as matérias previstas nas constituições federal e estaduais e deliberam sobre as mesmas; elaboram regimentos e discutem e votam o orçamento; dispõem sobre diversas matérias de competência da união, estados e municípios, como: tributos, arrecadação, distribuição de rendas, orçamentos, créditos, dívidas públicas, planos de desenvolvimento, criação de cargos públicos, limites territoriais e organização administrativa e judiciária; dispõem sobre matérias de interesse nacional, bem como tratados e outros assuntos internacionais.

8.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

8.2.1. ASSESSOR LEGISLATIVO

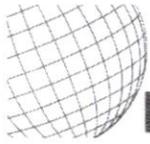
Organizar os contratos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.

8.2.2. ASSESSOR PARLAMENTAR

Assistência à Presidência e aos Vereadores da Câmara nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, especialmente as relações públicas e representação; Elaborar estudos de aprimoramento das atividades legislativas, de média dificuldade, bem como o exame das proposições sujeitas à deliberação legislativa, orientando os aspectos técnicos e sociais; Cuidar da agenda de compromissos da presidência; Assessorar a presidência e demais Vereadores em reuniões de cunho social, administrativo e político; Coordenar o Cerimonial e Protocolo; Digitar proposições dos Vereadores; Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo; Documentar, redigir, formalizar e apresentar, quando determinado, matérias jornalísticas das atividades legislativas.

8.2.3. AUXILIAR LEGISLATIVO

Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos servidores municipais; Redigir e executar serviços de digitação de expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outros; Elaborar, organizar, manusear e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos de dados cadastrais; Operar equipamentos de som, informática, foto, projetor (datashow) máquinas copiadoras, fax, scanner, telefone...; Auxiliar na escrituração contábil; Elaborar documentos referentes a assentamentos



funcionais; Elaborar e conferir folhas de pagamentos, examinar processos gerais da administração pública municipal; Serviços que exijam interpretação de textos, especialmente a legislação básica do Município; Elaborar pareceres instrutivos; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos fiscais, portarias, decretos, projetos de lei; Executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folha de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa. Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as Leis Municipais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes; Atender ao público interno e externo, prestando informações; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras; Receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; Manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho; Exarar despachos interlocutórios ou não; Participar de Comissões da administração para a qual for designado por superior; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Auxiliar na execução de programas e projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Receber, protocolar e encaminhar ao superior às correspondências recebidas; Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo; Executar outras atribuições afins.

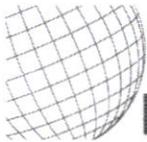
8.2.4. MOTORISTA

Responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento; Manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Respeitar as normas de trânsito; Zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas; Tratar com urbanidade os passageiros transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Manter atualizada a planilha de dados sobre o veículo, tais como troca de óleo, filtros, pneus etc.; Responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios do veículo, quando da entrega à chefia imediata; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Fazer o relatório mensal sobre o veículo, entregando-o à chefia imediata; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios estão em perfeitas condições de uso, registrando em relatório e comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição; Auxiliar na carga e descarga de materiais diversos; Conduzir os servidores do município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Em caso de acidente e/ou multa, comunicar a chefia. Exercer tarefas afins, tais como, efetuar a coleta e a entrega de documentos diversos, atestando o recebimento e a entrega ou outras que lhe forem determinadas.



8.2.5. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Prestar assessoramento na área administrativa da Câmara Municipal; Realizar estudos no campo da administração pública; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas que deve efetuar; Exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Revisar atos e informações que se fizerem necessário para decisões importantes na órbita administrativa; Estudar a legislação referente ao poder a que pertence, propondo modificações; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; Supervisionar tecnicamente os sistemas de pessoal, financeiro, tributário, orçamentário e patrimonial; Interpretar o plano plurianual, plano de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais; Controlar e acompanhar a execução os orçamentos e especialmente a aplicação de fundos especiais do legislativo; Coordenar e elaborar projetos e programas administrativos; Acompanhar e interpretar os demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários do município; orientar e exercer a fiscalização sobre todo o ordenamento legal do município; Apresentar relatórios periódicos e outros serviços correlatos; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Efetuar o processamento da Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes ao departamento de pessoal; Efetuar as compras e pesquisas de preços; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias; Preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes; Atender ao público interno e externo, prestando informações; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Controlar a entrada e a saída de material em estoque; Armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; Executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; Realizar, sob orientação específica coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Emitir e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; Executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais; Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Sugerir normas de controle, auxiliando os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados na sua aplicação; Elaborar expedientes administrativos, como decretos, portarias, projetos de lei, atos oficiais; Fazer cálculos, efetuar pagamento de tickets de pedágio e de reembolso de despesas, quando for designado; Efetuar todos os apontamentos, cadastros, registros e dados necessários para elaboração da folha de pagamento; Organizar em pastas individuais e manter atualizados todos os dados funcionais dos servidores do poder legislativo; Operar sistemas de informática, nas áreas de pessoal e patrimônio.

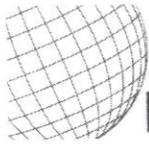


8.2.6. OFICIAL LEGISLATIVO

Coordenar e Supervisionar a equipe de trabalho do Poder Legislativo; Prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; Estudar e propor rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos; Prestar assessoramento direto à Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores; Realizar trabalhos da Secretaria; Prestar esclarecimentos à Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores; comunicar anormalidades que estejam ocorrendo; Apresentar relatórios das atividades; Elaborar calendário de serviços; Interar-se de toda a legislação; Examinar processos; Redigir expedientes do legislativo, tais como: pareceres, informações, memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, projetos de Decreto Legislativo e de Resoluções e outros; Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as Leis Municipais; Organizar e controlar os períodos e prazos de tramitação das Leis até ser sancionada ou promulgada e publicação; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias; Atender ao público interno e externo, prestando informações; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Realizar, sob orientação específica coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município; Manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho; Elaborar expedientes administrativos, como decretos, portarias, projetos de lei, atos oficiais; Participar de Comissões da Administração para a qual for designado por superior. Organizar audiências públicas, de Metas Fiscais, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual. Organizar e arquivar as proposições dos Vereadores, separando-as em pastas. Fazer cálculos, efetuar pagamento de tickets de pedágio e de reembolso de despesas, quando for designado; Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo; Fazer, transcrever e “degravar” as atas das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo; Responsável por manter atualizado com dados e informações o site da Câmara Municipal.

8.2.7. PROCURADOR JURÍDICO

Prestar assessoramento jurídico sob a forma de pareceres ou consultas à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e à Câmara em suas ações administrativas. Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente; Analisar e/ou elaborar todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; Assessorar e emitir parecer jurídico sobre todos os processos de licitações, editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo; Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, submetidos a sua apreciação; Exercer função de consultor jurídico da Administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres, com vista à interpretação de Leis e Atos Administrativos; Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas no âmbito do Poder Legislativo; Fazer-se presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias do Plenário e Comissões.



8.2.8. SERVENTE

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Fazer serviços de faxina em geral; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Lavar e arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de mesa; Coletar lixo internos e externos; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer calçadas; Elaborar e servir chimarrão, café, sucos, etc; Abrir e fechar portas, janelas e vias de acesso; Executar serviços externos de recebimento e entrega de documentos; Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo, quando especialmente convocado para este fim; Promover aquisição de material para a secretaria, cozinhas, etc...

8.2.9. TESOUREIRO

Executar funções contábeis de certa complexidade; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública; Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; Executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; Realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal;

Executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; Supervisionar a prestação de contas; Assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesas; Elaborar "slips" de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos; Elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; Assinar balanços e inventários; Organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; Orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade; Orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Integrar grupos operacionais; Executar outras tarefas correlatas.

8.2.10. CONTADOR

Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; Programar e controlar os pagamentos; Manter os serviços de tesouraria; Guardar valores, amoadados ou não, de propriedade do Poder Legislativo; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade; Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros.



AVALIAÇÕES TÉCNICAS DOS AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, ERGONÔMICOS, PERICULOSOS E OU ASSOCIAÇÃO DE AGENTES QUE POSSAM CARACTERIZAR CONDIÇÕES TÉCNICAS DE SALUBRIDADE, INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE DE ACORDO COM A PORTARIA MINISTERIAL Nº 3214 DE 1978.

9.1. AGENTES FÍSICOS

Não encontrados.

9.2. AGENTES QUÍMICOS

9.2.1. ALCALINOS CÁUSTICOS - SABÕES E DETERGENTES

Manipulação com sabões e detergentes. “Sabões - são geralmente Sais de Amônio, Potássio e Sódio de Ácidos Graxos, produzidos por ação de álcalis sobre gorduras e óleos naturais ou sobre ácidos graxos deles derivados e apresentados sob a forma de sabões em pedra, sabonetes (com adição de perfume e corantes), líquidos, flocos ou granulados. Estes, quando utilizados para atividades de cozinha ou lavanderia, contém também sais alcalinos - fosfatos, silicatos e carbonatos”.

“Detergentes \rightarrow são produtos de limpeza de ação mais intensa que os sabões baseada fundamentalmente na presença de substâncias surfactantes, ou seja, que diminuem a tensão superficial da água. Os surfactantes, em geral compostos orgânicos, são classificados em aniônicos, catiônicos e não-íonicos.”

A maioria dos detergentes apresenta na sua composição compostos inorgânicos, com a finalidade de melhorar suas prioridades de limpeza. São mais comuns o tripolifosfato de sódio, ortofosfato trissódico, pirofosfato tetrassódico, carbonato de sódio, sesquicarbonato de sódio, silicato de sódio e metassilicato de sódio. Os tripolifosfatos, que eram muito utilizados, estão sendo agora restringidos em certas regiões e substituídos pelos carbonatos e silicatos, que apesar de serem mais tóxicos, não acarretam os problemas de poluição ambiental originados pelos tripolisfosfatos

Alguns tipos de detergentes contêm enzimas proteolíticas e às vezes amilases, que aumentam sua eficiência na limpeza de manchas de gorduras, sangue e alimentos. Geralmente sua concentração é muito baixa inferior a 0,5 por cento.

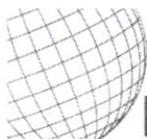
A introdução de amônia nos produtos comerciais está se generalizado, possivelmente em virtude de problemas ecológicos determinados pelas substâncias tradicionalmente usadas. Felizmente, muitos detergentes “com amônia” possuem apenas uma pequena quantidade de hidróxidos ou outro agente liberador de amônia. Na maioria seu teor não ultrapassa 5 a 10 por cento (p/v) como NH₃.

Detergentes líquidos podem conter óleo de pinho, que é o resíduo menos volátil obtido após remoção da terebentina, constituído por terpenos, hidrocarbonetos e éteres. Alguns tipos apresentam soluções de hipocloritos ou de liberadores de cloro ou, ainda, derivados de petróleo.

9.2.2. AGENTE QUÍMICO

Nas atividades administrativas: Não encontrado.

Nas atividades de limpeza em geral: Alcalinos (Sabões e detergentes).



9.3. AGENTES BIOLÓGICOS

9.3.1. AGENTES INFECTOCONTAGIANTES

Esses agentes variam desde vírus submicroscópicos até grandes vermes; entre os dois estão rickettsias, fungos, bactérias, clamídias, vírus e formas mais altas de parasitas. As maneiras pelas quais esse grupo heterogêneo de agentes biológicos causam lesões são diversas.

Lembrar que a Legislação do Trabalho, principalmente a nacional é de conhecimento e edição recente, assim, nada mais consequente que, por exemplo, o Anexo n.º 14 (Agentes Biológicos) da NR 15, seja incompleta no que diz respeito à exposição dos mesmos, de maneira que nos valem de subsídios médicos para fundamentar o que segue:

O DR. R.J. Dubos, prefaciando o tratado de medicina interna de Cecil Lobeb, Beeson e Medermott, afirma ser o homem mais um produto do seu ambiente que sua dotação genética, e as populações humanas de raças diversas passam a adquirir o tipo de patologia local e do grupo social.

Assim, enquanto os gens determinam fundamentalmente as reações e respostas, é o ambiente que estabelece caracteres e características, Ora, as atividades em função dos ambientes de trabalho expõe os funcionários, a probabilidade de contato com agentes biológicos, os que laboram na limpeza geral de banheiros, na varrição de pavimentos internos e externos (logradouros públicos), recolhimento do lixo urbano depositado em sacos, latas e outros, ficam em contato com os pavimentos públicos e outros com atividades similares. Portanto, analisando detalhadamente as atividades de funcionários nessas condições, verificamos que o fazem de acordo com o Anexo n.º 14 da NR-15. Assim, conforme o professor Edgar Pereira da Silva (Professor Adjunto da Disciplina de Medicina do Trabalho da Faculdade de Medicina da Universidade de Taubaté e Médico Trabalho), define o lixo como sendo os resíduos sólidos das atividades humanas, e, é um fato social inevitável, porém de consequência desastrosas, quando não cuidado por critério racional e objetivo. A composição qualitativa e quantitativa do lixo varia de acordo com a origem, o clima, as estações do ano, os hábitos da população, e padrão social.

Portanto, de acordo com o Anexo n.º 14 da NR-15, os funcionários que laboram nessas condições técnicas, o fazem em constante probabilidade da aquisição de doenças infecto-contagiosas, que geram insalubridade em Grau Máximo.

Embasamento técnico efetuado em Pesquisas Bibliográficas: Rene Mendes Medicina Ocupacional do Trabalho; Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, editado pela Fundacentro, Revista Brasileira de Saúde Ocupacional n.º 42 Vol. 11 - 1983.

LIXO URBANO: Os agentes biológicos em questão, de acordo com o parecer do TST de 17/11/1989 na RR 335/88-6: “É devido o adicional de insalubridade em Grau Máximo ao empregado que se ocupa da limpeza de escritórios e banheiros, em contato diário com agentes nocivos à saúde humana.”

Confirmam o enunciado pelo professor e Dr. Leogevildo Leal de Moraes, em seu livro Medicina preventiva, edição de 1985, que diz:

“As descargas do corpo humano são conhecidas como excretas e consistem basicamente de urina e fezes, podendo incluir secreções da pele, boca e nariz. São um veículo comum para a disseminação de agentes patológicos como bactérias do grupo entérico e algumas viroses, tais como hepatite ou mesmo poliomielite, contaminando a água e, por conseguinte o homem.”

Assim, analisando as condições dos pavimentos públicos (logradouros em geral), praças, substituição e reparos com resíduos do lixo urbano através do lençol freático



superficial, na limpeza de valas, bueiros, riachos, capina em geral, recolhimento de lixo e outros similares, expõe diariamente e permanentemente os operários que laboram nessas condições, bem como outros serviços similares.

LIXO: Nas atividades domésticas e outras, o lixo é tido genericamente como sendo os resíduos sólidos das atividades humanas, é um fato social inevitável. A composição qualitativa e quantitativa do lixo varia de acordo com a origem, as estações do ano, os hábitos da população, o padrão social e outros fatores.

Pavimento é revestimento final dos pisos internos e externos das construções ocupadas nas suas diversas atividades e no qual circulam as populações locais, isto é, ocupantes permanente (trabalhadores) e outros que por diversas razões procuram os estabelecimentos públicos, sendo que esta circulação contribui para que o lixo urbano, seja carreado da via pública para os pavimentos internos das construções e outros quaisquer sejam os tipos de pavimentos públicos.

Portanto, laboram em condições INSALUBRES EM GRAU MÁXIMO, os funcionários que exercerem os serviços de: limpeza de pavimentos públicos (interno e externo), e recolhimento de lixo. Salientamos que o uso de EPI's adequado é obrigatório, mas NÃO ELIDE as condições técnicas de INSALUBRIDADE.

9.3.2. AGENTE BIOLÓGICO

Nas atividades de limpeza em geral (Servente): Probabilidade de contato com micro-organismos.

Nas demais atividades: Não encontrado.

9.4. AGENTES PERICULOSOS

Não encontrados.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

10.

Considera-se equipamento de proteção individual (EPI), todo o dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

10.1. DE ACORDO COM A NR-06 (NORMA REGULAMENTADORA) DA PORTARIA MINISTERIAL NÚMERO 3214/78, A EMPRESA (PÚBLICA OU PRIVADA) É OBRIGADA A FORNECER AOS EMPREGADOS, GRATUITAMENTE, EPI ADEQUADO AO RISCO E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO, NAS SEGUINTE CIRCUNSTÂNCIAS:

10.1.1. Sempre que as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis ou não oferecerem completa proteção contra riscos de acidentes do trabalho e/ou de doenças profissionais e do trabalho. Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas. Para atender situações de emergência.

10.2. ATENDIDAS AS PECULIARIDADES DE CADA ATIVIDADE PROFISSIONAL, TEMOS A DESTACAR O QUE SEGUE:

10.2.1. PROTEÇÃO PARA MEMBROS SUPERIORES

Luvas de raspa devem ser usadas em trabalhos em que haja perigo de lesão provocado por:



a.1. Materiais ou objetos escoriantes, tais como: atividades de operários, de garis, de pedreiras, de pedreiros e serventes de pedreiros e na usina de pré-moldados.

Luvas de PVC ou borracha devem ser usadas em atividades de: limpeza em geral de pavimentos, no uso constante com águas contendo sabões e detergentes, na manipulação com instrumentos e equipamentos que contenham resíduos de graxas e óleos minerais, nas atividades em ambulatórios, as atividades de pedreiros, pintores, lavadores de carros e de eletricidade.

10.2.2. PROTEÇÃO PARA MEMBROS INFERIORES

Botina de couro, para todos os tipos de funcionários da secretária de obras e outros que laborem externamente.

Botina de borracha, para as atividades com umidade (terreno encharcado), lavagem de carros e outros similares.

10.2.3. PROTEÇÃO DO CORPO INTEIRO

- a) macacão de brim, para atividades em geral ou opcional, calça e jaleco ou camisa.
- b) máscara para exposição a poeiras em suspensão.

10.3. OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

- a) Adquirir o tipo adequado à atividade do empregado.
- b) Treinar o trabalhador sobre o seu uso adequado.
- c) Tornar obrigatório o seu uso.
- d) Substituí-lo imediatamente quando danificado ou extraviado.
- e) Responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção periódica.

10.4. OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

- a) Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina.
- b) Responsabilizar-se por sua guarda e conservação.
- c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

APARELHAGEM TÉCNICA

11.

11.1. Utilizamos o Dosímetro DOS-450 E 500, marca Instrutherm, operado no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (SLOW), com calibração em frequência de 1000 Hz com 94 dB(A) de pressão sonora.

11.2. Analisador de ambiente multifunções modelo THDL – 400 marca Instrutherm, Termômetro, Higrômetro, Decibelímetro e Luxímetro.

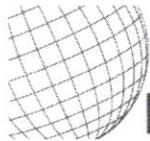
11.3. Calibrador medidor de pressão sonora Modelo CAL 3000, com nível de pressão de som 94 dB(A) e 114 dB(A).

11.4. Termo – Hidro – Anemômetro Luxímetro Digital Portátil Modelo THAL-300 Marca Instrutherm.

BIBLIOGRAFIA

12.

- 12.1.** Anuais de Legislação ATLAS.
- 12.2.** Segurança e Medicina do Trabalho.
- 12.3.** Leogevides de Moraes Medicina Preventiva.
- 12.4.** FUNDACENTRO Curso de medicina do trabalho.



- 12.5. Isaac Barreto Ribeiro Acidentes do Trabalho.
- 12.6. Compêndio de Defensivos Agrícolas terceira Edição.
- 12.7. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho Rural FUNDACENTRO.
- 12.8. Normas Regulamentadoras Comentadas (Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho) 5ª Edição Volume I e II.

LAUDO TÉCNICO

13.

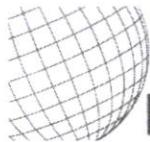
Em função do PPRA BASE e da ANÁLISE GLOBAL, consideramos que as informações contidas nos respectivos documentos são suficientes para efetuarmos a conclusão, para o atendimento das avaliações técnicas de acordo com os Anexos da NR-15 do Ministério do Trabalho e Emprego (salubridade/insalubridade e ou periculosidade). Bem como o Decreto nº 3.048/99, com as respectivas alterações efetuadas pelo Decreto nº 4.882 de 18/11/2003 e Instrução Normativa nº 77 de 21/01/2015, para o enquadramento ou não das condições necessárias e suficientes para o Benefício da Aposentadoria Especial.

13.1. PARA O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)

13.1.1. ATIVIDADES E LOCAIS EM CONDIÇÕES TÉCNICAS SALUBRES, DE ACORDO COM OS ANEXOS DA NR-15 DA PORTARIA MINISTERIAL 3214/78:

CONDIÇÕES TÉCNICAS SALUBRES	
GABINETE DO PLENÁRIO	Vereador
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA	Assessor legislativo
	Assessor parlamentar
	Auxiliar legislativo
	Contador
	Motorista
	Oficial administrativo
	Oficial legislativo
	Procurador jurídico
Servente	
Tesoureiro	

OBSERVAÇÃO: Os funcionários que exercem atividades em CARGOS DE COMISSÃO (CC), em razão de especificação funcional, **não** encontram amparo para o recebimento de adicionais de INSALUBRIDADE ou PERICULOSIDADE. Porém, quando destituído do cargo em Comissão (CC), enquadrado em cargos efetivos ou contratos emergenciais, deverá ser observado os subitens do item 09 deste laudo, para novo enquadramento se for o caso.



13.1.2. ATIVIDADES E LOCAIS EM CONDIÇÕES TÉCNICAS INSALUBRES OU PERICULOSAS DE ACORDO COM OS ANEXOS DA NR-15 E 16 DA PORTARIA MINISTERIAL 3214/78:

13.1.2.1. AGENTES FÍSICOS

Não foram constatados.

13.1.2.2. AGENTES QUÍMICOS

Não foram constatados.

13.1.2.3. AGENTES BIOLÓGICOS

INSALUBRIDADE EM GRAU MÁXIMO

INFECTOCONTAGIANTES: De acordo com a análise efetuada nos subitens do item 9.3. deste laudo, enquadram-se em conformidade com o Anexo n.º 14 da NR - 15, da Portaria Ministerial número 3214/78, os funcionários com atribuição em serviços de:

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA	Servente
---	----------

13.2. PARA O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO DO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL (MPAS)

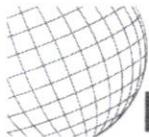
Pela avaliação dos diversos locais e atividades de acordo com o item 2 e 3 deste documento, somos do parecer técnico de que não existe exposição a agentes nocivos, conforme o Anexo IV do Decreto nº 3.048 de 06/05/1999.

ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

15.

Caracterizar condição insalubre e ou periculosidade em função de atividade ou ambientes de trabalho, exigem parâmetros científicos e estudos detalhados, de acordo com uma interação de fatores múltiplos. Para tanto, o Governo Federal, através do Ministério do Trabalho e FUNDACENTRO, efetuaram estudos aprofundados sobre a relação laboral dos trabalhadores em geral, sobre cada aspecto intrínseco da manipulação e contato com agentes físicos, químicos, biológicos e perigosos, sendo que fundamentalmente, por falta de equipamentos e ou estudos sedimentados em diversas áreas, foram buscar recomendações internacionais e principalmente na Organização Internacional do Trabalho (OIT), da qual o Brasil é signatário.

Assim, através da Lei nº 6514 de 22 de dezembro de 1977, a qual alterou o capítulo V do Título II da Consolidação das leis do Trabalho, relativo a Segurança e Medicina do Trabalho, instituindo a Portaria Ministerial nº 3214/78 de 08/06/78, que nos seus anexos de nº 15 e 16, tratou das questões relativas aos adicionais de Insalubridade e Periculosidade respectivamente, sendo que especificamente, a Lei nº 7.369 de 20/09/85, institui salário adicional para empregados no setor de energia elétrica, em condições de periculosidade e através do Decreto nº 93.412 de 14/10/86 a Lei referida foi regulamentada.



Assim, a partir da hierarquia das Leis, verifica-se que o Decreto nº 97.458 de 15/01/1989, regulamentou os adicionais de Periculosidade e Insalubridade para os servidores da administração federal Direta, Autárquica e Fundacional, de acordo com a Legislação Trabalhista (CLT) e não poderia ser diferente, pois a Constituição da República Federativa do Brasil, aprovada em 05/10/88, no parágrafo 2º do Artigo nº 39, na Seção II (Dos Servidores Públicos Civis), chama a aplicabilidade do Artigo 7º do capítulo II (Dos Direitos Sociais). Portanto, verifica-se que instituir adicionais de Insalubridade e ou Periculosidade, necessariamente é função de um embasamento científico, então não poderia um órgão institucional projetar qualquer Lei sem este paradigma do Ministério do Trabalho e estar em sintonia com ordem decrescente das Leis, pois se a constituição que é a Lei maior garante um direito, então nos resta dizer que o município deverá através de profissional habilitado na área de Engenharia de Segurança do Trabalho, realizar o diagnóstico de prevenção de riscos ambientais do trabalho, a fim de adequação da Legislação Municipal.

Assim, foi efetuado com a apresentação deste laudo pericial, que deverá ser parte integrante da Legislação Municipal, se for o caso e a atribuição dos adicionais previstos no corpo do laudo pericial.

15.1. ARTIGO Nº 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, INCISO XXII

É importante que o Executivo Municipal, tenha atenção redobrada, com recomendação, através de Ordem de Serviço, para que seus comandados observem o Capítulo II, Dos direitos sociais, Art. 7º, inciso XXII, aplicável a todos os trabalhadores, sejam estes de qualquer regime jurídico:

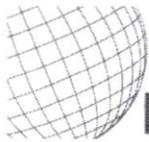
“Inciso XXII – Redução dos Riscos Inerentes ao trabalho, por meio de Normas de saúde, higiene e segurança.”.

Portanto, é o que consta neste documento (LTCAT/PPRA), a ser observado pelo Executivo Municipal.

15.2. TERCEIRIZAÇÃO

A contratação de serviços de terceiros, com relação aos acidentes de trabalho, tem gerado custos enormes a empresas públicas. Portanto, deve ser exigido nas licitações, provas inequívocas de condições de segurança dos seus empregados, sendo que a fiscalização deve ser de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho da Portaria Ministerial 3214/78.

A solidariedade está prevista no Código Civil, no Art. 1.518: Os bens do responsável pela ofensa ou violação do direito de outrem ficam sujeitos à reparação do dano causado; e, se tiver mais de um autor a ofensa, todos responderão solidariamente pela reparação. Assim, se houver acidente, todos responderão solidariamente pela reparação. Portanto, fiscalizar e exigir o cumprimento da Legislação exime de culpa a contratante, fortalece a economia para os cofres públicos, qualifica a vida saudável dos trabalhadores e, principalmente evita a responsabilidade criminal.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.

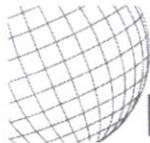
FICHA DE EPI:

Em anexo, encaminhamos modelo de ficha de fornecimento de EPI (Equipamento de Proteção Individual), porém, alertamos que o uso incorreto e inconstante é como se não fosse fornecido, bem como EPI sem certificado de aprovação MTE.

ELIAS DE AVILA
LEMES:11628243
015

Assinado de forma digital por
ELIAS DE AVILA
LEMES:11628243015
Dados: 2021.11.17 12:00:11
-03'00'

ELIAS DE ÁVILA LEMES
Eng^o Civil e de Segurança do Trabalho
CREA/RS 048.416 – D



DECLARAÇÃO DO CONTRATANTE

17.

Declaro estar ciente do conteúdo deste PPRA e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, sendo que na entrega dos documentos, PPRA/LTCAT, foram realizados esclarecimentos dos documentos em referência aos dirigentes desta empresa-cliente, de modo a garantir a compreensão de sua natureza de atividade programática, permanente e de ação integrada visando à gestão de riscos para sua redução constante. Bem como declaro conhecimento do cronograma de atividades proposto pela empresa de consultoria ou responsável pelos levantamentos e composição dos documentos, e ao aceitar o planejamento anual, tomo ciência do compromisso de cumprir as atividades dentro dos prazos estabelecidos no referido cronograma de ações, para fins de fiscalização da Auditoria Fiscal do Trabalho e Auditoria Fiscal da Previdência Social.

Representante Legal
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JÓIA
CNPJ: 01.656.027/0001-08



ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA



Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul



ART Número
11588858

Tipo: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	Participação Técnica: INDIVIDUAL/PRINCIPAL
Convênio: NÃO É CONVÊNIO	Motivo: NORMAL

Contratado		E-mail: lemes_engenharia@hotmail.com
Carteira: RS048416	Profissional: ELIAS DE AVILA LEMES	
RNP: 2206289709	Título: Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho	
Empresa: LEMES ENGENHARIA LTDA		Nr.Reg.: 189030

Contratante		E-mail:
Nome: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	Telefone:	CPF/CNPJ: 01656027000108
Endereço: RUA DR EDMAR KRUEL 258	Bairro: CENTRO	CEP: 98180000 UF: RS
Cidade: JÓIA		

Identificação da Obra/Serviço		
Proprietário: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		CPF/CNPJ: 01656027000108
Endereço da Obra/Serviço: Rua DR EDMAR KRUEL 258		CEP: 98180000 UF: RS
Cidade: JÓIA	Bairro: CENTRO	
Finalidade: SEGURANÇA DO TRABALHO	Vlr Contrato(R\$): 2.450,00	Honorários(R\$):
Data Início: 03/11/2021 Prev.Fim: 30/11/2022		Ent.Classe:

Atividade Técnica	Descrição da Obra/Serviço	Quantidade	Unid.
Levantamento	EST-ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES (NR 15)	1,00	UN
Levantamento	EST-AGENTES BIOLÓGICOS	1,00	UN
Levantamento	EST-AGENTES FÍSICOS	1,00	UN
Levantamento	EST-AGENTES QUÍMICOS	1,00	UN
Elaboração	EST-LAUDO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT)	1,00	UN
Elaboração	EST-PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA	1,00	UN

ART registrada (paga) no CREA-RS em 17/11/2021

	Declaro serem verdadeiras as informações acima ELIAS DE AVILA LEMES LEMES:11628243015 <small>Assinado de forma digital por ELIAS DE AVILA LEMES:11628243015 Dados: 2021.11.17 11:28:01 -0200</small> ELIAS DE AVILA LEMES	De acordo CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Local e Data	Profissional	Contratante

A AUTENTICIDADE DESTA ART PODE SER CONFIRMADA NO SITE DO CREA-RS, LINK SOCIEDADE - ART CONSULTA.

CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

República Federativa do Brasil
Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
Carteira de Identidade Profissional Registro Nacional
220628970-9

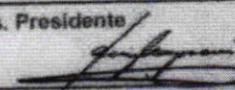
Nome
 ELIAS DE AVILA LEMES

Filiação
 PEDRO DA ROZA LEMES
 ELIDA DE AVILA LEMES

C.P.F. 116.282.430-15 **Documento de Identidade** 3025627195 SSP-RS **Tipo Sang.** A+

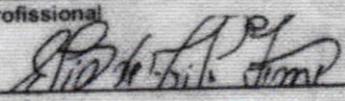
Nascimento 03/12/1950 **Naturalidade** URUGUAIANA **UF** RS **Nacionalidade** BRASILEIRA

Crea de Registro CREA-RS **Emissão** 30/12/2013 **Data de Registro** 29/12/1983

Ass. Presidente  **Registro no Crea** RS048416

Título Profissional
 Engenheiro Civil
 Engenheiro de Segurança do Trabalho

Ass. do Profissional


Valer como Documento de Identidade e tem Fé Pública (5º do art. 56 da Lei nº 5194 de 24/12/66 e Lei nº 6206 de 07/05/75)

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL



Data do levantamento: novembro de 2021
Válido para o período de 01 de Dezembro de 2021 a 30 de Novembro de 2022

CARLOS ESTEVAO Assinado de forma
SEIBEL:512744850 digital por CARLOS
ESTEVAO
53 SEIBEL:51274485053

CARLOS ESTEVÃO SEIBEL
Médico do Trabalho
CRM/RS nº 19933

ELIAS DE AVILA Assinado de forma digital
LEMES:116282 por ELIAS DE AVILA
43015 LEMES:11628243015
Dados: 2021.11.17
11:56:08 -03'00'

Responsável Técnico
ELIAS DE ÁVILA LEMES
Eng. Civil e de Segurança do Trabalho
CREA-RS – 048.416-D

SUMÁRIO

1. DADOS E QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS.....	3
1.1. IDENTIFICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL	3
1.2. CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	3
1.3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA	3
1.4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO.....	3
1.5. IDENTIFICAÇÃO DO MÉDICO DO TRABALHO COORDENADOR DO PCMSO	4
2. INTRODUÇÃO	4
3. NORMA REGULAMENTADORA Nº 7 DA PORTARIA 3214/78 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO	4
4. HISTÓRICO.....	10
5. IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES COM SEUS RESPECTIVOS REGIME DE TRABALHO E NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS.....	11
5.1. GABINETE DO PLENÁRIO.....	11
5.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA	11
6. CRONOGRAMA DE AÇÕES	11
6.1. HISTÓRICO	11
6.2. PLANEJAMENTO ANUAL.....	12
7. CONSIDERAÇÃO FINAL.....	13
8. DECLARAÇÃO DO CONTRATANTE	14
ANEXO 'A' – PCMSO - EXPOSIÇÃO A AGENTES DOS RISCOS AMBIENTAIS	15

DADOS E QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS

1.

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Razão Social : **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JÓIA**
C.N.P.J. : 01.656.027/0001-08
Endereço : Rua Edmar Kruehl, Nº 258.
Município : Jóia/RS
CEP : 98.180-000
Telefone/Fax : (55) 3318-1255

1.2. CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES

CNAE : 94.92-8-00
Atividades : Atividades de organizações políticas

Para dimensionamento do SESMT e CIPA: (quadro nº 1 da NR-4), redação dada pela Portaria Ministerial n.º 9 de 21/05/1996 e alterada pela Portaria Ministerial n.º 76 de 21/11/2008. Grau de Risco: 1 (Um).

Para dimensionamento do RAT: (RISCO DE ACIDENTES DO TRABALHO) – conforme Anexo V do Decreto Nº 6.957, de 9 de setembro de 2009 corresponde a risco médio com alíquota de 2,00%.

1.3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

Nome : LEMES ENGENHARIA LTDA
CNPJ : 94.510.617/0001-09
Endereço : Rua Ibirapuera nº 245 – Vila Carmem
Município : Passo Fundo/RS
CEP : 99.072-320
Telefone : (54)3312.2799 - 3584.1666 – Celular 99969.3113
E-mail : lemes_engenharia@hotmail.com

1.4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome : ELIAS DE AVILA LEMES
Título Profissional : Engenheiro Civil e de Segurança do Trabalho
Registro Profissional : CREA/RS 048.416-D e NIT: 100.49532.51-8
Endereço : Rua Ibirapuera nº 245 – Vila Carmem
Município : Passo Fundo/RS
Telefone : (54) 9969.3113

1.5. IDENTIFICAÇÃO DO MÉDICO DO TRABALHO COORDENADOR DO PCMSO

Nome : CARLOS ESTEVÃO SEIBEL
Título Profissional : Médico do Trabalho
Registro Profissional : CRM/RS nº 19933 e NIT: 116.52370.22-0
Endereço : Rua Morom nº 1565, 10º andar salas 1001 / 1002 / 1003
Ed. Kieling - Passo Fundo – RS
Município : Passo Fundo/RS
CEP : 99010-032
Telefone : (054) 3311-5266 – 3311-2099

INTRODUÇÃO

2.

Este Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) tem como objetivo monitorar preventivamente a saúde dos Empregados do **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JÓIA**, diagnosticando precocemente os agravos à saúde relacionados com o trabalho, inclusive os de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou de danos irreversíveis, oportunizando a empresa atender os preceitos legais da Portaria Ministerial nº 3214/78 e especificamente no que se refere o item 9.1.3. da NR-9 (devendo estar articulado com o disposto nas demais NR's).

NORMA REGULAMENTADORA Nº 7 DA PORTARIA 3214/78 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

NR-7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

7.1. Do Objeto.

7.1.1. Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os Colaboradores e instituições que admitam trabalhadores como Colaboradores, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

7.1.2. Esta NR estabelece os parâmetros mínimos e diretrizes gerais a serem observados na execução do PCMSO, podendo os mesmos ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

7.1.3. Caberá à empresa contratante de mão-de-obra prestadora de serviços informar a empresa contratada dos riscos existentes e auxiliar na elaboração e implementação do PCMSO nos locais de trabalho onde os serviços estão sendo prestados.

7.2. Das diretrizes.

7.2.1. O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR.

7.2.2. O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.

7.2.3. O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

7.2.4. O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NR.

7.3. Das responsabilidades.

7.3.1. Compete ao empregador:

- a) Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- b) Custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

7.4. Do desenvolvimento do PCMSO.

7.4.1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

- a) Admissional;
- b) Periódico;
- c) De retorno ao trabalho;
- d) De mudança de função;
- e) Demissional.

7.4.2. Os exames de que trata o item 7.4.1 compreendem:

- a) Avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;

b) Exames complementares, realizados de acordo com os termos específicos nesta NR e seus anexos.

7.4.2.1. Para os trabalhadores cujas atividades envolvem os riscos discriminados nos Quadros I e II desta NR, os exames médicos complementares deverão ser executados e interpretados com base nos critérios constantes dos referidos quadros e seus anexos. A periodicidade de avaliação dos indicadores biológicos do Quadro I deverá ser no mínimo, semestral, podendo ser reduzida a critério do médico coordenador, ou por notificação do médico agente da inspeção do trabalho, ou mediante negociação coletiva de trabalho.

7.4.2.2. Para os trabalhadores expostos a agentes químicos não constantes dos Quadros I e II, outros indicadores biológicos poderão ser monitorizados, dependendo de estudo prévio dos aspectos de validade toxicológica, analítica e de interpretação desses indicadores.

7.4.2.3. Outros exames complementares usados normalmente em patologia clínica para avaliar o funcionamento de órgãos e sistemas orgânicos podem ser realizados, a critério do médico coordenador ou encarregado, ou por notificação do médico agente da inspeção do trabalho, ou ainda decorrente de negociação coletiva de trabalho.

7.4.3. A avaliação clínica referida no item 7.4.2, alínea "a", com parte integrante dos exames médicos constantes no item 7.4.1, deverá obedecer aos prazos e à periodicidade conforme previstos nos subitens abaixo relacionados:

7.4.3.1. No exame médico admissional, deverá ser realizada antes que o trabalhador assumira suas atividades;

7.4.3.2. No exame médico periódico, de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:

a) Para trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:

a1) A cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;

a2) De acordo com a periodicidade especificada no Anexo nº 6 da NR 15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;

b) Para os demais trabalhadores:

b1) Anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

b2) A cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade.

7.4.3.3. No exame médico de retorno ao trabalho, deverá ser realizada obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

7.4.3.4. No exame médico de mudança de função, será obrigatoriamente realizada antes da data da mudança.

7.4.3.4.1. Para fins desta NR, entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

7.4.3.5. No exame médico demissional, será obrigatoriamente realizada até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de: 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 01 e 02, segundo o Quadro I da NR-4; 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 03 e 04, segundo o Quadro I da NR-4.

7.4.3.5.1. As empresas enquadradas no grau de risco 01 ou 02, segundo o Quadro I da NR-4, poderão ampliar o prazo de dispensa da realização do exame demissional em até mais 135 (cento e trinta e cinco) dias, em decorrência de negociação coletiva, assistida por profissional indicado de comum acordo entre as partes ou por profissional do órgão regional competente em segurança e saúde no trabalho.

7.4.3.5.2. As empresas enquadradas no grau de risco 03 ou 04, segundo o Quadro I da NR-4, poderão ampliar o prazo de dispensa da realização do exame demissional em até mais 90 (noventa) dias, em decorrência de negociação coletiva assistida por profissional indicado de comum acordo entre as partes ou por profissional do órgão regional competente em segurança e saúde no trabalho.

7.4.3.5.3. Por determinação do Delegado Regional do Trabalho, com base em parecer técnico conclusivo da autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, ou em decorrência de negociação coletiva, as empresas poderão ser obrigadas a realizar o exame médico demissional independentemente da época de realização de qualquer outro exame, quando suas condições representarem potencial de risco grave aos trabalhadores.

7.4.4. Para cada exame médico realizado, previsto no item 7.4.1, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 02 (duas) vias.

7.4.4.1. A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho.

7.4.4.2. A segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.

7.4.4.3. O ASO deverá conter no mínimo:

- a) Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função;

- b) Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
- c) Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- d) O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- e) Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer exerce ou exerceu;
- f) Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- g) Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

7.4.5. Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico-coordenador do PCMSO.

7.4.5.1. Os registros a que se refere o item 7.4.5 deverão ser mantidos por período mínimo e 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador.

7.4.5.2. Havendo substituição do médico a que se refere o item 7.4.5, os arquivos deverão ser transferidos para seu sucessor.

7.4.6. O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual.

7.4.6.1. O relatório anual deverá discriminar, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano, tomando como base o modelo proposto no Quadro III desta NR.

7.4.6.2. O relatório anual deverá ser apresentado e discutido na CIPA, quando existente na empresa, de acordo com a NR-5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas daquela comissão.

7.4.6.3. O relatório anual do PCMSO poderá ser armazenado na forma de arquivo informatizado, desde que este seja mantido de modo a proporcionar o imediato acesso por parte do agente da inspeção do trabalho.

7.4.6.4. As empresas desobrigadas de indicarem médico coordenador ficam dispensadas de elaborar o relatório anual.

7.4.7. Sendo verificada, através da avaliação clínica do trabalhador e/ou dos exames constantes do Quadro I da presente NR, apenas exposição excessiva (EE ou SC+) ao risco, mesmo sem qualquer sintomatologia ou sinal clínico, deverá o trabalhador ser afastado do local de trabalho, ou do risco, até que esteja normalizado o indicador biológico de exposição e as medidas de controle nos ambientes de trabalho tenham sido adotadas.

7.4.8. Sendo constatada a ocorrência ou agravamento de doenças profissionais, através de exames médicos que incluam os definidos nesta NR; ou sendo verificadas alterações que revelem qualquer tipo de disfunção de órgão ou sistema biológico, através dos exames constantes dos Quadros I (apenas aqueles com interpretação SC) e II, e do item 7.4.2.3 da presente NR, mesmo sem sintomatologia, caberá ao médico-coordenador ou encarregado:

- a) Solicitar à empresa a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
- b) Indicar, quando necessário, o afastamento do trabalhador da exposição ao risco, ou do trabalho;
- c) Encaminhar o trabalhador à Previdência Social para estabelecimento de nexos causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho;
- d) Orientar o empregador quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho (realizar vacina antitetânica).

7.5 Dos Primeiros Socorros

7.5.1. Todo estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida; Manter esse material guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

→ A caixa deverá conter:

- a) Tesoura sem Ponta, Termômetro, Pinça
- b) Luvas Descartáveis, Algodão
- c) Gaze Esterilizada, Esparadrapo, Ataduras de Crepe
- d) Caixa de Curativo Adesivo (Band-aid)
- e) Iodo, Álcool, Água Oxigenada Vol. 10, Água Boricada

→ Na tampa deverá constar:

- Endereço e telefone de hospital
Telefones de urgência: pronto-socorro, polícia e bombeiros

7.6 PROGRAMA DE VACINAÇÃO - IMUNIZAÇÃO DOS TRABALHADORES

CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO

IDADE	VACINAS	DOSES	DOENÇAS EVITADAS
A partir de 20 anos	dT (Dupla tipo adulto) (1)	1ª dose	Contra Difteria e Tétano
	Febre amarela (2)	Dose inicial	Contra Febre Amarela
	SCR (Tríplice viral) (3)	Dose única	Contra Sarampo, Caxumba e Rubéola
2 meses após a 1ª dose contra Difteria e Tétano	dT (Dupla tipo adulto)	2ª dose	Contra Difteria e Tétano
4 meses após a 1ª dose contra Difteria e Tétano	dT (Dupla tipo adulto)	3ª dose	Contra Difteria e Tétano
A cada 10 anos, por toda a	dT (Dupla tipo adulto) (4)	Reforço	Contra Difteria e Tétano

vida	Febre amarela	Reforço	Contra Febre Amarela
60 anos ou mais	Influenza (5)	Dose anual	Contra Influenza ou Gripe
	Pneumococo (6)	Dose única	Contra Pneumonia causada pelo pneumococo

(1) A partir dos 20 (vinte) anos, gestante, não gestante, homens e idosos que não tiverem comprovação de vacinação anterior, seguir o esquema acima. Apresentando documentação com esquema incompleto, completar o esquema já iniciado. O intervalo mínimo entre as doses é de 30 dias.

(2) Adulto/idoso que resida ou que for viajar para área endêmica (estados: AP, TO, MA, MT, MS, RO, AC, RR, AM, PA, GO e DF), área de transição (alguns municípios dos estados: PI, BA, MG, SP, PR, SC e RS) e área de risco potencial (alguns municípios dos estados BA, ES e MG). Em viagem para essas áreas, vacinar 10 (dez) dias antes da viagem.

(3) A vacina tríplice viral - SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola) deve ser administrada em mulheres de 12 a 49 anos que não tiverem comprovação de vacinação anterior e em homens até 39 (trinta e nove) anos.

(4) Mulher grávida que esteja com a vacina em dia, mas recebeu sua última dose há mais de 05 (cinco) anos, precisa receber uma dose de reforço. A dose deve ser aplicada no mínimo 20 dias antes da data provável do parto. Em caso de ferimentos graves, a dose de reforço deverá ser antecipada para cinco anos após a última dose.

(5) A vacina contra Influenza é oferecida anualmente durante a Campanha Nacional de Vacinação do Idoso.

(6) A vacina contra pneumococo é aplicada durante a Campanha Nacional de Vacinação do Idoso nos indivíduos que convivem em instituições fechadas, tais como casas geriátricas, hospitais, asilos e casas de repouso, com apenas um reforço cinco anos após a dose inicial.

FONTE: Ministério da Saúde

HISTÓRICO

4.

Para elaboração do PCMSO, levamos em consideração **os dados técnicos dos levantamentos dos agentes nocivos**, de acordo com o PPRA/LTCAT para o período de 01 Junho de 2019 a 31 de Maio de 2020. Para tanto, estamos propondo os exames ocupacionais necessários ao cumprimento da NR-7.

4.1. TURNO DE TRABALHO

Conforme legislação e cargos podendo ser diurno, noturno ou integral.

IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES COM SEUS RESPECTIVOS REGIME DE TRABALHO E NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS

5.1. GABINETE DO PLENÁRIO

SETOR/DEPARTAMENTO	REGIME	TOTAL DE VEREADORES
Vereador	Cargo Eletivo vinculado ao RGPS	07
Vereador	Cargo Eletivo vinculado ao RPPS	02

5.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

SETOR/DEPARTAMENTO	REGIME	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS
Assessor legislativo	CC	01
Assessor parlamentar	CC	02
Auxiliar Legislativo	Efetivo	01
Motorista	Efetivo	01
Oficial administrativo	Efetivo	01
Oficial legislativo	Efetivo	01
Procurador jurídico	Efetivo	01
Servente	Efetivo	01
Tesoureiro	Efetivo	01
Contador	Efetivo	01

CRONOGRAMA DE AÇÕES

6.

6.1. HISTÓRICO

Para elaboração do presente Cronograma de Ações, levamos em conta o Levantamento dos Agentes Nocivos de Risco, nas atividades e nos ambientes de trabalho, o qual foi efetuado durante o mês de Novembro de 2021 e que constará de planejamento anual, com o estabelecimento de metas a serem atingidas, conforme o cronograma.

O presente cronograma de ações foi estabelecido com o comprometimento da empresa, em implementar as ações, dentro dos prazos estabelecidos. Assim, a responsabilidade pelo cronograma de ações, fica sob a responsabilidade do gestor do Município.

Meta: O objetivo deste trabalho é a implementação de cem por cento (100%) das ações corretivas abaixo descritas dentro do período de um ano a partir da data base do PPRA, onde temos por meta a execução dentro dos prazos estabelecidos de acordo com a tabela de prioridade das ações corretivas.

TABELA DE PRIORIDADES	
1 - EMERGENCIAL:	30 Dias
2 - CRÍTICO:	Até 90 Dias
3 - ATENÇÃO:	Até 180 Dias
4 - À LONGO PRAZO:	Até 360 Dias

6.2. PLANEJAMENTO ANUAL COM O ESTABELECIMENTO DE METAS PRIORITÁRIAS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DESCRITIVO

A partir de 01 de dezembro de 2021 a 30 de Novembro de 2022, foi estabelecido o programa a ser desenvolvido em fases de prioridades o qual reafirmamos sua continuidade na análise global do PPRA, tendo em vista a importância do mesmo para a eficácia do programa.

6.2.1. Conferir que a 1ª via do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), esteja arquivado no RH, conforme os exames previstos no PCMSO. Em função da rotatividade, se faz necessário efetuar o controle de forma mensal.

D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	RESPONSÁVEIS		ESTRATÉGIA
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	EMPRESA		Arquivar com o responsável pela parte de recursos humanos da empresa.
												Prioridade	1	

6.2.2. Manter caixa de primeiros socorros de fácil acesso aos funcionários, devendo estar informado nela, telefones de emergência. A previsão deverá ser efetuada no mês de Agosto e revisado a cada três meses.

D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	RESPONSÁVEIS		ESTRATÉGIA
			x								x	EMPRESA		Manter material necessário para atendimentos.
												Prioridade	3	

6.2.3. Efetuar o controle de todos os exames (admissionais, periódicos e demissionais) e ou todos os exames complementares existentes, tudo de acordo com o Anexo "A" do PCMSO. Em função da rotatividade, se faz necessário efetuar o controle de forma mensal.

D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	RESPONSÁVEIS		ESTRATÉGIA
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	--	------------

x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	EMPRESA		Controlar exames médicos (Cabe a gerência da empresa mater em dia o controle dos exames realizados).
														Prioridade	1	

6.2.4. Orientar o empregador quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho (realizar vacina antitetânica) ou outras existentes. As quais devem ser realizadas antes que o trabalhador inicie suas atividades.

D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	RESPONSÁVEIS		ESTRATÉGIA
												EMPRESA		Cabe a gerência da empresa ou o responsável pela parte de recursos humanos, arquivar e controlar as vacinas realizadas pelos funcionários.
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Prioridade	3	

6.2.5. Conferir, confrontar dados e concluir a análise dos itens implementados neste CRONOGRAMA.

D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	RESPONSÁVEIS		ESTRATÉGIA
												x	x	Acompanhar a eficácia das metas (Gerencia da empresa).
											Prioridade	4		

CONSIDERAÇÃO FINAL

7.

Qualquer mudança no Lay-Out, ou introdução de novas tecnologias nos processos laborais, deverá ser avaliado os novos riscos e através de comunicação por escrito, ser notificado o médico coordenador pelo PCMSO.

CARLOS ESTEVAO
SEIBEL:5127448505
3

Assinado de forma digital
por CARLOS ESTEVAO
SEIBEL:51274485053

CARLOS ESTEVÃO SEIBEL
Médico do Trabalho
CRM/RS nº 19933

ELIAS DE AVILA
LEMES:11628243
015

Assinado de forma digital por
ELIAS DE AVILA
LEMES:11628243015
Dados: 2021.11.17 11:56:39
-03'00'

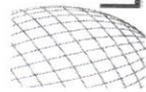
ELIAS DE AVILA LEMES
CREA-RS – 048.416-D
Eng. Civil e de Seg. do Trabalho
Responsável Téc. PPR/LTCAT

DECLARAÇÃO DO CONTRATANTE

8.

Declaração estar ciente do conteúdo deste Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), sendo que na entrega foram realizados esclarecimentos dos documentos aos dirigentes desta EMPRESA-CLIENTE, de modo a garantir a compreensão de sua natureza de atividade programática, permanente e de ação integrada visando promover e preservar a saúde dos trabalhadores, prevenindo rastreando e diagnosticando os agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde. Bem como declaro conhecimento do cronograma de atividades proposta pela empresa de consultoria ou responsável pelos levantamentos e composição dos documentos, e ao aceitar o planejamento anual, tomo ciência do compromisso de cumprir as atividades dentro dos prazos estabelecidos no referido cronograma de ações, para fins de fiscalização da Auditoria Fiscal do Trabalho.

Representante Legal
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JÓIA
CNPJ: 01.656.027/0001-08



LEMES ENGENHARIA LTDA

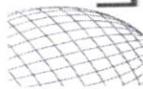


ANEXO 'A' – PCMSO - EXPOSIÇÃO A AGENTES DOS RISCOS AMBIENTAIS

**CONFORME PPRA/LTCAT ANO DE 2019/2020
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JÓIA
CNPJ: 01.656.027/0001-08**

SETOR/SEÇÃO	RISCOS AMBIENTAIS			EXAMES OCUPACIONAIS PREVISTOS	PERIODICIDADE
	FÍSICO	QUÍMICO	BIOLÓGICO		
1. GABINETE DO PLENÁRIO					
VEREADOR	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/Dimissional
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA					
ASSESSOR LEGISLATIVO	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/Dimissional
ASSESSOR PARLAMENTAR	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/Dimissional
AUXILIAR LEGISLATIVO	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/Dimissional
CONTADOR	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/Dimissional
MOTORISTA	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/Dimissional
OFICIAL ADMINISTRATIVO	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/Dimissional
OFICIAL LEGISLATIVO	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/Dimissional

CÂMARA MUNICIPAL DE JÓIA/RS – PCMSO 2021/2022
ENDEREÇO: RUA IBIRAPUERA, 245 – VILA CARMEM – PASSO FUNDO/RS
FONE/FAX: (54) 3312.2799 - 3584.1666 - 99969.3113
E-mail: lemes_engenharia@hotmail.com



LEMES ENGENHARIA LTDA



	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/ Demissional
PROCURADOR JURÍDICO	*	Não encontrado	Probabilidade de Contato com Microorganismos	Exame Clínico	Admissional/Anual/ Demissional
SERVEANTE	*	Não encontrado	Não encontrado	Exame Clínico	Admissional/Bienal/ Demissional

(*) Ruído abaixo dos níveis de ação 82 dB(A)

(**) De acordo com a Portaria nº 28 de 05 de Novembro de 2015, a servidora Maria Elisabete Massuquini Teixeira, tem suas atribuições limitadas, conforme Laudo Médico.

OBS: O exame clínico deverá ser anual se menor de 18 anos ou maior de 45 anos para as atividades onde não há exposição à riscos.

CARLOS ESTEVAO
SEIBEL:51274485053
Assinado de forma digital
por CARLOS ESTEVAO
SEIBEL:51274485053

CARLOS ESTEVÃO SEIBEL
Médico do Trabalho
CRM/RS nº 19933

CÂMARA MUNICIPAL DE JÓIA/RS – PCMSO 2021/2022

ENDEREÇO: RUA IBIRAPUERA, 245 – VILA CARMEM – PASSO FUNDO/RS
FONE/FAX: (54) 3312.2799 - 3584.1666 - 99969.3113
E-mail: lemes_engenharia@hotmail.com