

## JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora propõe o presente projeto de lei a fim de regulamentar o pagamento dos adicionais de insalubridade e de periculosidade aos servidores públicos da Câmara Municipal de Guaíba, considerando as conclusões do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e de Insalubridade e Periculosidade, elaborado em abril de 2018 por profissional especializado.

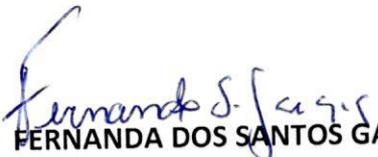
O parecer jurídico nº 247/17, da Procuradoria da Câmara de Vereadores de Guaíba, orientou a regulamentação do pagamento dos adicionais aos servidores do Poder Legislativo mediante lei em sentido estrito, com fundamento no princípio da legalidade (art. 37, *caput*, CF/88), no parágrafo único do art. 117 da Lei Municipal nº 2.586/2010 (Estatuto dos Servidores Municipais de Guaíba) e no art. 119, II, da Lei Orgânica Municipal, já que somente a lei formal pode estabelecer e ordenar o pagamento de vantagens aos servidores públicos.

Além disso, cabe ressaltar que o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e de Insalubridade e Periculosidade avaliou o ambiente laboral da Câmara de Vereadores de Guaíba e concluiu pela classificação das atividades do cargo de Servente Geral como insalubres no grau máximo e do cargo de Oficial de Manutenção insalubres no grau máximo e também perigosas, o que traz relevância para a regulamentação do pagamento dos adicionais respectivos, já que há servidores que laboram em condições especiais de trabalho sem receber, no momento, as vantagens devidas.

Por todo o exposto, tem-se que será justo que Vossas Excelências aprovelem o projeto na sua inteireza e é neste sentido que a Mesa Diretora solicita a colaboração dos membros desta Casa Legislativa para que, após sua análise, aprovelem a presente proposta em seus termos.

Agradecendo a colaboração dos pares desta Casa, colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

  
FERNANDA DOS SANTOS GARCIA

Presidente da Câmara de Vereadores de Guaíba em exercício

  
FLORINDO RODRIGUES DOS SANTOS

1º Secretário

  
JONAS DA SILVA XAVIER

2º Secretário



**PROJETO DE LEI Nº 098/2018**

Dispõe sobre a definição das atividades insalubres e perigosas no Poder Legislativo Municipal para efeito de percepção do adicional correspondente e dá outras providências.

Art. 1º Os servidores efetivos, comissionados e detentores de função gratificada que desempenhem funções insalubres ou perigosas terão direito a receber adicional correspondente à função que exercem.

Parágrafo único. O exercício de atividades insalubres ou perigosas em caráter esporádico ou ocasional não gera direito ao pagamento do adicional.

Art. 2º O adicional de insalubridade ou periculosidade devido será concedido ao servidor de acordo com a função e o grau descrito na conclusão do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e de Insalubridade e Periculosidade, constante no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º O servidor que, na forma do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e de Insalubridade e Periculosidade, exercer atividades classificadas como insalubres e perigosas não terá direito à percepção cumulativa dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, devendo optar por um deles.

Art. 4º As condições laborais serão reavaliadas anualmente ou sempre que houver modificações nos processos de trabalho ou em atribuições legais que sejam capazes de alterar a exposição do servidor público aos agentes nocivos.

Art. 5º Cessará o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade quando:

I – a insalubridade ou periculosidade for eliminada ou neutralizada pela utilização de equipamento de proteção individual ou pela adoção de medidas que conservem o ambiente dentro dos limites toleráveis e seguros;

II – o servidor deixar de trabalhar em atividades insalubres ou perigosas;

III – o servidor negar-se a usar equipamento de proteção individual.

§ 1º A eliminação ou neutralização da insalubridade ou periculosidade nos termos do inciso I deste artigo será baseada em laudo pericial.

§ 2º A perda do adicional nos termos do inciso III deste artigo não impede a aplicação da pena disciplinar cabível nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

Art. 6º A despesa desta Lei correrá por conta das dotações orçamentárias próprias.



*[Handwritten signatures]*

PLC  
1

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO  
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONCLUSÃO DO LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO E DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

FUNÇÃO	RISCOS	INSALUBRIDADE (GRAU) E/OU PERICULOSIDADE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Agente Administrativo	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor Administrativo	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor de Bancada	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor de Comissões	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor de Eventos	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor de Gabinete da Presidência	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor Legislativo	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor Parlamentar I	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor Parlamentar II	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assessor Superior	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assistente de Gabinete da Presidência	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Assistente Parlamentar	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Auxiliar Administrativo	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Auxiliar de Apoio Administrativo	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Coordenador Administrativo-Financeiro	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Coordenador de Recursos Humanos	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Coordenador Operacional	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Diretor Administrativo	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Diretor Legislativo	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Motorista	Ergonômico. Acidente: quedas, contusões e acidentes automobilísticos	Inexiste	Pausas e exercícios laborais Utilizar direção defensiva
Oficial de Manutenção	Ergonômico. Químico: álcalis cáusticos. Biológico: bactérias e microorganismos. Acidente: choque elétrico. Físico: ruído	Insalubridade (grau máximo) Periculosidade	Pausas e exercícios laborais Utilizar EPI's Colocar aterramento em todas as máquinas e eliminar fios desencapados
Procurador	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Servente Geral	Ergonômico. Químico: álcalis cáusticos. Biológico: bactérias e microorganismos	Insalubridade (grau máximo)	Pausas e exercícios laborais Utilizar EPI's
Técnico Contábil	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais
Telefonista	Ergonômico	Inexiste	Pausas e exercícios laborais

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98







## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GUAÍBA

Departamento de Contadoria e Finanças  
Av. Sete de Setembro, nº. 325, Centro – Guaíba/RS  
(51) 3480.1174 | (51) 3480.1119 – e-mail: contabil@camaraguaiba.rs.gov.br

As  
el

Mem. nº. 12/2018

Guaíba, 30 de maio de 2018.

### Assunto: Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro

Prezados Senhores,

Tendo em vista o Projeto de Lei nº 098/2018 que “Dispõe sobre a definição das atividades insalubres e perigosas no Poder Legislativo Municipal, encaminhamos a estimativa de impacto orçamentário e financeiro com as demais informações em atendimento ao Art. 16 da LC 101/2000 e do Art. 29 da Lei Municipal nº 3540/2017.

Esclarecemos para tal a (a) metodologia e as (b) premissas utilizadas para estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

#### a) Metodologia:

As rubricas de insalubridade e de periculosidade foram calculadas considerando a base de cálculo legal vigente. O valor do adicional foi ponderado pelo número de servidores afetados. Na sequência foram incluídas as provisões de férias e 13º. Salienta-se que não foi calculado impacto previdenciário em função das rubricas não serem base para o salário de contribuição do RPPS.

#### b) Premissas:

Tanto o salário mínimo, quanto a revisão geral dos servidores serão reajustados conforme as metas inflacionárias previstas pelo Banco Central do Brasil.

Atenciosamente,



**Roberto Schuch Silveira**  
Técnico Contábil  
CRC/RS 65.099

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Câmara Municipal de Guaíba

Número de Ordem: 05/2018 Data da Elaboração: 30/05/2018

P.06  
07**A) SITUAÇÃO QUE EXIGE A DEMONSTRAÇÃO DA ESTIMATIVA DE IMPACTO**

- 1)  Criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (LC 101, art. 16)
- 2)  Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (LC 101, art. 17)
- 3)  Reconhecimento ou confissão de dívida (LC 101, art. 29, §1º)

Descrição / Situação: Projeto de Lei nº 98/2018 - Dispõe sobre a definição das atividades insalubres e perigosas no Poder Legislativo Municipal.

**Espécies de Recursos:** **Situações Cabíveis**

- 1)  Diminuição de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado 2
- 2)  Previsão da despesa no orçamento e na programação financeira 1, 2, e 3
- 3)  Aproveitamento da margem de expansão das D.O.C.C. 2 e 3

**C) EM CASO DE SITUAÇÃO PREVISTA NO ART. 16 e 17 da LC nº 101/2000:**

1) Classificação orçamentária completa por onde vai correr a despesa:		Fonte	Valor do Orçamento
Estrutura Programática	Descrição		
3319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	001	7.983.158,00
3319113000000	Obrigações Patronais - RPPS	001	970.000,00

**2) Previsão na Lei de Diretrizes Orçamentária:**

- 2.1  Nãc
- 2.2  Sim. Artigo: **Artigo 29**

**D) IMPACTO FINANCEIRO**

Programação de pagamentos:				Situação Contábil no sistema financeiro:	
meses	2018	2019	2020	Vínculo:	
janeiro	0,00	2.999,36	3.122,01	Ativo Financeiro mês anterior:	836.400,03
fevereiro	0,00	2.999,36	3.122,01	(-) Passivo Financeiro mês anterior:	463.394,45
março	0,00	3.051,69	3.173,76	(=) Resultado Financeiro mês anterior	373.005,58
abril	0,00	3.051,69	3.173,76	(+) Repasses previstos até o final do exercício:	6.380.008,83
maio	0,00	3.051,69	3.173,76	(-) Despesas previstas até final exercício:	6.258.000,00
junho	2.927,28	3.051,69	3.173,76	(-) Resultado financeiro projetado ano	495.014,41
julho	2.927,28	3.051,69	3.173,76	(+) repasses primeiro ano seguinte	2019 7.981.391,05
agosto	2.927,28	3.051,69	3.173,76	(-) despesas primeiro ano seguinte	2019 7.944.875,44
setembro	2.927,28	3.051,69	3.173,76	(+) repasses segundo ano seguinte	2020 8.300.646,69
outubro	2.927,28	3.051,69	3.173,76	(-) despesas segundo ano seguinte	2020 8.262.665,10
novembro	2.927,28	3.051,69	3.173,76	(=) situação financeira antes do Impacto	569.511,62
dezembro	2.927,28	3.051,69	3.173,76	(- gastos impacto) = situação projetada	474.523,45
<b>Soma</b>	<b>20.490,96</b>	<b>36.515,61</b>	<b>37.981,59</b>		

**E) ANÁLISE QUANTO AOS GASTOS TOTAIS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

Receitas tributárias e transferências do município no exercício anterior:	163.387.971,43
Limite de Despesas totais projetadas até o final do exercício:	11.437.158,00
Percentual de gastos totais projetados até o final do exercício:	7,00%
Despesas com folha de pagamento projetadas até o final do exercício:	7.398.425,71
Percentual da folha de pagamento projetado até o final do exercício:	64,69%

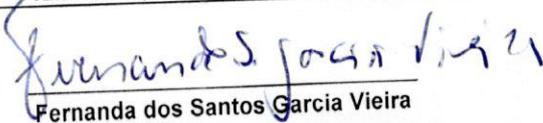
**F) ANÁLISE DA REPERCUSSÃO NA DESPESA COM PESSOAL:**

Receita Corrente Líquida Prevista para o exercício:	240.962.071,00
Despesa total com pessoal projetada para o final do exercício:	9.254.213,33
Percentual da despesa com pessoal projetada para o final do exercício:	3,84%

**G) COMPATIBILIDADE AS METAS FISCAIS**

O objeto desta Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro não afeta os resultados nominal e primário, fixados, respectivamente, para o exercício corrente em: Primário: **12.291.920,00** Nominal: **1.398.801,19**

  
Roberto Schuch Silveira  
Técnico Contábil - CRC/RS 65.099

  
Fernanda dos Santos Garcia Vieira  
Ordenador da Despesa

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



**LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES  
AMBIENTAIS DE TRABALHO E DE  
INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**  
(Decreto Nº 3.048, de 6 de maio de 1999 e Portaria  
3214 de 08 de junho de 1978)

**GUAÍBA**  **CÂMARA MUNICIPAL DE  
VEREADORES**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA**

**DATA DE EFETIVAÇÃO DOS LASUDOS  
ABRIL/2018**

**RENOVAÇÃO ABRIL/2019**

MASSQ – MEIO AMBIENTE, SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE  
Rua Brasil, 1100 conj.16 - Canoas, RS, CEP: 92.310-150  
0xx51 99241-4679, 3032-1880, marcia@massq.com.br, CNPJ 04.341.742/0001-31



108  
ef

## SUMÁRIO

1.	IDENTIFICAÇÃO .....	3
2.	OBJETIVOS .....	3
3.	CARGOS, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES, RISCOS, TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO. ....	4
3.1	AGENTE ADMINISTRATIVO .....	4
3.2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO .....	5
3.3	ASSESSOR DE BANCADA .....	6
3.4	ASSESSOR DE COMIÇÕES .....	7
3.5	ASSESSOR DE EVENTOS .....	8
3.6	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	9
3.7	ASSESSOR LEGISLATIVO .....	10
3.8	ASSESSOR PARLAMENTAR I.....	11
3.9	ASSESSOR PARLAMENTAR II.....	12
3.10	ASSESSOR SUPERIOR.....	13
3.11	ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA .....	14
3.12	ASSISTENTE PARLAMENTAR.....	15
3.13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	16
3.14	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	17
3.15	COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.....	19
3.16	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS .....	21
3.17	COORDENADOR OPERACIONAL.....	23
3.18	DIRETOR ADMINISTRATIVO .....	25
3.19	DIRETOR LEGISLATIVO .....	26
3.20	MOTORISTA.....	27
3.21	OFICIAL DE MANUTENÇÃO .....	28
3.22	PROCURADOR .....	30
3.23	SERVENTE GERAL.....	32
3.24	TÉCNICO CONTÁBIL.....	33
3.25	TELEFONISTA.....	34
4.	LEVANTAMENTO GERAL DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS.....	35
5.	RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS .....	39
6.	EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS MONITORAÇÕES .....	40

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98**



Alon  
et

## 1. IDENTIFICAÇÃO

Classificação Nacional de Atividade Econômica, conforme Norma Regulamentadora NR 04		
Ramo de Atividade	CNAE	Grau de Risco
Administração pública em geral.	84.11-6	01

**Empresa:** Câmara Municipal de Guaíba

**Endereço:** Rua 7 de Setembro, 317 – Guaíba/RS

**CNPJ:** 908.298.88/0001-62

## 2. OBJETIVOS

O presente Laudo Técnico tem por objetivo identificar, analisar e classificar as atividades do segurado para elucidação da exposição ocupacional a agentes nocivos.

Para obter as informações necessárias à elaboração deste laudo, procedemos à inspeção em documentos.

Descreveremos a seguir a empresa e suas instalações, para após apresentar o laudo de exposição de cada funcionário de acordo com suas atividades.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



Alb  
24

### 3. CARGOS, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES, RISCOS, TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO.

#### 3.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

##### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Orientar, opinar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos burocráticos da Câmara de Vereadores; assessorar autoridades superiores em assuntos inerentes aos serviços administrativos da Câmara.

##### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

##### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

##### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

##### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



## 3.2 ASSESSOR ADMINISTRATIVO

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Diretor Administrativo no planejamento, execução e controle das atividades administrativas; subsidiar a Diretoria e a Presidência com informações relevantes de matéria administrativa; assessorar os departamentos administrativos quanto a métodos de trabalho; executar tarefas de pesquisa interna e externa; aconselhar a administração quanto ao plano de trabalho; redigir e revisar documentos relativos à diretoria; intermediar as relações entre departamentos; estar presente nas sessões plenárias; realizar outras atividades correlatas.

### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.3 ASSESSOR DE BANCADA

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assessorar e representar os parlamentares das respectivas bancadas em matérias de interesse da representação política, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; assessorar a bancada durante reuniões; estar presente e assessorar a bancada durante as sessões plenárias; realizar trabalho de pesquisa de interesse da respectiva bancada; intermediar as relações públicas da bancada com a sociedade organizada e a comunidade; articular proposições de interesse da bancada junto aos respectivos parlamentares; realizar outras atividades correlatas.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.4 ASSESSOR DE COMISSÕES

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias em seus trabalhos; organizar o trâmite dos projetos de acordo com a competência de cada comissão; subsidiar as comissões com informações provenientes de pesquisas e pareceres relativos à pauta em discussão; redigir expedientes requeridos pelas comissões; executar outras atividades correlatas.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.5 ASSESSOR DE EVENTOS

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assessorar a execução das atividades necessárias à realização de eventos internos e externos; planejar e assessorar toda a logística dos eventos promovidos pela Câmara Municipal; estabelecer procedimentos adequados para a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou realizados em suas dependências; verificar a pertinência e a possibilidade da realização dos eventos sugeridos no âmbito do Poder Legislativo; verificar a disponibilidade e promover a correta distribuição, alocação e utilização dos recursos humanos e materiais nos eventos promovidos pelo Poder Legislativo ou em suas dependências; participar dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, sejam eles internos ou externos, bem como participar dos eventos nos quais a Câmara Municipal participa de alguma forma, seja na organização, seja no apoio, ou como convidada; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a área de eventos da Câmara Municipal; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.6 ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assessorar e representar o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; assessorar nas relações públicas do Presidente com a sociedade organizada, imprensa e com o público em geral; coordenar a agenda do Presidente; receber, encaminhar e revisar documentos relativos à Presidência, como ofícios, cartas, circulares entre outros; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



### 3.7 ASSESSOR LEGISLATIVO

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Diretor Legislativo no planejamento, execução e controle das atividades legislativas; subsidiar a Diretoria Legislativa e a Presidência com informações relevantes de matéria legislativa; assessorar os departamentos vinculados à Diretoria Legislativa quanto a métodos de trabalho; executar tarefas de pesquisa interna e externa; aconselhar a administração quanto ao plano de trabalho; redigir e revisar documentos relativos à Diretoria Legislativa; participar de reuniões internas e externas; intermediar as relações entre departamentos; estar presente nas sessões plenárias; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



112  
ey

### 3.8 ASSESSOR PARLAMENTAR I

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos demais servidores vinculados ao gabinete do vereador, além de estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete; assessorar e representar o Vereador em suas atividades oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, imprensa e com o público geral; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; representar o parlamentar em reuniões e eventos, por determinação deste; exercer outras atividades correlatas.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



### 3.9 ASSESSOR PARLAMENTAR II

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Receber estudos para a elaboração de proposições em geral para posterior aprovação e assinatura do vereador e manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições do vereador, observando os prazos regimentais; assessorar o vereador nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancadas; assessorar e representar o Vereador em suas atividades oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas; e elaborar agenda de atividades do parlamentar.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



### 3.10 ASSESSOR SUPERIOR

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público; acompanhar o Chefe do Poder Legislativo ou vereadores quando representarem o Poder Legislativo ou Presidente em reuniões, palestras, entrevistas e apresentações; promover a divulgação de atos e atividades desenvolvidas pela Câmara; receber a imprensa, distribuir notícias, agendar e acompanhar entrevistas; fornecer informações publicitárias ao público em geral; divulgar e registrar eventos da Casa; fotografar as Sessões realizadas pela Câmara; acompanhar e registrar fotograficamente as reuniões e eventos determinados pela Presidência; auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara; executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência e, no âmbito das respectivas funções, pela Mesa Diretora ou pelo Diretor Administrativo.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.11 ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assessorar e representar a presidência em matérias do gabinete, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; auxiliar na organização de projetos e promover pesquisas sobre a história do legislativo ou de interesse da presidência; coletar, integrar e preservar documentos e peças que possuam valor histórico para o Município; propor e implantar políticas que visem à preservação da memória institucional; promover eventos, seminários, workshops, exposições culturais e outros eventos voltados à sua divulgação; auxiliar a Mesa Diretora em todas as atividades correlatas; propor políticas voltadas ao resguardo e modernização do Memorial e do arquivo da Câmara Municipal; executar atendimento ao público em geral quanto às demandas voltadas à presidência; realizar pesquisas de campo quanto às matérias típicas da presidência, a fim de assessorar ao presidente nas suas atividades próprias; subsidiar a presidência com informações e pesquisas no decorrer das sessões da Câmara Municipal e durante as atividades do presidente; elaborar proposições sobre matéria interna; revisar as proposições apresentadas pelos vereadores; redigir e prestar informações sobre o andamento das proposições; fazer-se presente às sessões plenárias e reuniões das comissões sempre que solicitado; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais; organizar a elaboração de fichários para controle de expediente e legislação; integrar grupos operacionais; auxiliar o presidente em ações correlatas; organizar os livros de registros de documentos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



P.4  
el

### 3.12 ASSISTENTE PARLAMENTAR

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Subsidiar o vereador com informações no decorrer das sessões da Câmara Municipal e durante as atividades típicas do parlamentar; assessorar em reuniões das comissões nas quais o vereador se encontrar ou fizer parte; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos de cunho programático e político; realizar serviços de redação sobre assuntos gerais do gabinete do vereador, tais como atas, requerimentos, moções e indicações, bem como responder àqueles que forem recebidos pelo gabinete, e supervisionados pelo vereador; representar o vereador em atividades internas e externas quando solicitado; assessorar e representar o Vereador em suas atividades oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



P. 22  
ef

### 3.13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos burocráticos de certa complexidade; participar da elaboração de relatórios; preencher fichas e impressos; anotar dados; executar serviços de datilografia; efetuar cálculos em máquinas de calcular e manualmente; fazer registros; manusear fichários e documentos; atender ao público interno e externo; realizar trabalho de conferência de documentos, coleccionar leis e decretos de interesse do órgão onde exerce a função; protocolar e fichar documentos, fazer pequenas compras e coleta de preços; redigir atas; estar presente nas sessões plenárias.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguai.ba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



A 23  
cl

### 3.14 AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas administrativas, tais como: digitação em geral, recepção e orientação de pessoas, classificação de documentos, transcrição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondência, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes. Recepcionar e orientar as pessoas que procuram a Câmara; anotar e transmitir recados; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral; operar os arquivos e computadores; preparar, analisar e informar expedientes de rotina; digitar todo o tipo de documentação, tais como: correspondência interna e externa, certidões, relatórios, quadros, tabelas, etc.; redigir documentação simples, de acordo com a orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material, em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas em geral; distribuir e controlar material; classificar documentação de acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, quer interna quanto externa; conferir material e proceder ao seu armazenamento de acordo com as instruções recebidas; orientar quanto à forma de arquivamento e manutenção de arquivos; agendar compromissos; elaborar plano de trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; colecionar leis; manter atualizados controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle de utilização de veículos; executar as tarefas de Auxiliar Administrativo sempre que necessário; interpretar aos interessados as normas que regem o funcionamento da CMV; encaminhar as pessoas aos gabinetes; providenciar o arquivamento dos relatórios; conservar atualizados os quadros de cursos; atender telefonemas e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores; elaborar tarefas de Recursos Humanos, tais como: escala mensal de férias, folha de pagamento, contra-cheques; inserir dados e alimentar os sítios de informação e controle institucionais, via internet; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar, anotar e encaminhar o expediente; cumprir Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento da CMV; estar em sessão plenária; fazer compras e pesquisas de preços.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



A.24  
ef

## RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

## TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

## ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

## ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



### 3.15 COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e controlar as atividades realizadas pelos setores sob sua responsabilidade, entre eles, compras, almoxarifado, arquivo, controle patrimonial, contabilidade, financeiro, entre outros de caráter administrativo-financeiro que vierem a ser criados por lei; assessorar a Diretoria Administrativa no registro e controle de assuntos gerais pertinentes a sua área de atuação; implementar as diretrizes traçadas pela Presidência e a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre as ações a serem realizadas pelos setores sob sua responsabilidade; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal nos assuntos pertinentes às áreas administrativas e financeiras, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; participar de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação, daqueles sob sua responsabilidade; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; manter o controle da execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, observando os limites constitucionais, alertando e sugerindo ajustes quando necessário; avaliar e controlar o desempenho das atividades administrativas, orçamentárias, contábeis e financeiras; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a Coordenadoria Administrativo-Financeira do Poder Legislativo; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



## RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

## TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

## ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

## ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.16 COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e controlar todas as atividades concernentes a Recursos Humanos; analisar recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; sugerir, executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; chefiar todas as atividades relativa a folha de pagamento; assessorar a Diretoria Administrativa no registro e controle de assuntos gerais pertinentes a sua área de atuação; implementar as diretrizes traçadas pela Presidência e a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre as ações a serem realizados pelos setores sob sua responsabilidade; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal nos assuntos pertinentes às áreas administrativas e financeiras, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; participar de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade; realizar o controle da efetividade de todos os desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a Coordenadoria de Recursos Humanos do Poder Legislativo; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



## RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

## TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

## ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

## ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguai.ba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98**



### 3.17 COORDENADOR OPERACIONAL

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e controlar as atividades realizadas pelos setores sob sua responsabilidade, entre eles, telefonia, manutenção, recepção, copa, cozinha, serviços gerais, transporte, vigilância, entre outros de caráter operacional que vierem a ser criados por lei; assessorar a Diretoria Administrativa no registro e controle de assuntos gerais pertinentes a sua área de atuação; implementar as diretrizes traçadas pela Presidência e a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre ações a serem realizadas pelos setores sob sua responsabilidade; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal nos assuntos pertinentes às áreas operacionais, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; participar de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação, daqueles sob sua responsabilidade; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; manter o controle da execução das demandas operacionais; monitorar e controlar o desempenho das atividades operacionais; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a Coordenadoria Operacional do Poder Legislativo; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



P.3  
OK

## RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

## TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

## ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

## ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP 01.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDEF2669DFFF52FB6466A98



### 3.18 DIRETOR ADMINISTRATIVO

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Exercer a direção e o controle das atividades realizadas pelas coordenadorias e setores da Casa; planejar as ações administrativas anuais da Câmara Municipal e promover a implementação de diretrizes administrativas traçadas pela Presidência da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre as ações do Poder Legislativo; subsidiar as demais coordenadorias e setores com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas de cada área; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância legislação pertinente; planejar projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; participar de reuniões internas e externas; avaliar o desempenho dos coordenadores sob sua responsabilidade; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.19 DIRETOR LEGISLATIVO

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Exercer a direção das atividades realizadas pelos setores legislativos; estabelecer diretrizes junto à Presidência da Casa Legislativa para registro e controle das fases do processo legislativo, bem como diretrizes para outros assuntos de natureza legislativa; planejar ações anuais da Câmara Municipal e promover a implementação das diretrizes traçadas pela Presidência da Câmara Municipal; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre a área legislativa da Câmara Municipal; subsidiar a Mesa Diretora com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas da área legislativa; representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; planejar a elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; atender e prestar informações pertinentes às pessoas que procuram o Poder Legislativo; participar de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação, daqueles sob sua responsabilidade; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; manter o controle do processo legislativo, assessorar e monitorar o desempenho das atividades legislativas; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.20 MOTORISTA

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos automotores e os manter em perfeitas condições de uso e limpeza; exercer a fiscalização sobre o grupo de veículos em determinados serviços; fazer reparos de emergência em viagens; levar os veículos às oficinas, quando necessário, e auxiliar os mecânicos nos consertos, reformas, ajustes, recondiçõamentos que forem necessários, submetendo-se ao regime de trabalho e regulamento das respectivas oficinas; efetuar o abastecimento de combustível, óleo e água; montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar; encarregar-se do transporte, entrega de correspondências, carga ou bagagem transportada pelo veículo, carga e descarga; executar apropriação do serviço do dia.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
<b>Ergonômico:</b> postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais
<b>Acidente:</b> quedas, contusões e acidentes automobilísticos	Posto de trabalho	Corpo	Torções, dores musculares e ferimentos	Intermitente	Utilizar direção defensiva

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.21 OFICIAL DE MANUTENÇÃO

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Conservação e manutenção dos locais de trabalho, inclusive instalações de móveis, objetos, utensílios; executar trabalhos de menor complexidade relativos à manutenção elétrica, hidráulica e predial, tais como: troca de fechaduras, lâmpadas e afins; acompanhar e fiscalizar trabalhos de maior complexidade realizados por terceiros nas áreas elétricas, hidráulica e de manutenção predial; executar trabalhos de menor complexidade relativos à manutenção de hardware e software nos computadores e demais equipamentos de informática; acompanhar e fiscalizar trabalhos de maior complexidade realizados por terceiros na área de tecnologia da informação.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
<b>Ergonômico:</b> postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais
<b>Químico:</b> Álcalis cáusticos	Soda cáustica	Mãos	Dermatites e dermatoses	Intermitente	Utilizar EPI'S
<b>Biológico:</b> Bactérias, microrganismos	Manutenção em instalações sanitárias	Mãos	Doenças infectocontagiosas	Intermitente	Utilizar EPI'S
<b>Acidente:</b> choque elétrico	Equipamentos elétricos	Mãos	Queimaduras, parada cardiorrespiratória e desmaio	Intermitente	Colocar aterramento em todas as máquinas e eliminar fios desencapados
<b>Físico:</b> Ruído	Máquinas e equipamentos	Ar	Perda auditiva, dores de cabeça e stress	Intermitente	Utilizar EPI'S

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98**



## TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Luva de látex
- Luva de procedimento (utilizar por baixo da luva de látex ao trabalhar com instalações sanitárias)
- Bota de borracha
- Sapato de segurança
- Sapato antiestética
- Luva antiestética
- Protetor auricular

## ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como **"INSALUBRES"** em grau **MÁXIMO**, eis que foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

OU

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como **"PERIGOSAS"**, eis que foi constatado indício de exposição a operações perigosas com energia elétrica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-16 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

Devendo ser pago o de maior valor financeiro.

## ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como **"NÃO ATIVIDADE ESPECIAL"**, eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.22 PROCURADOR

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Representar a Câmara de Vereadores do Município em juízo ou fora dele e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que a Câmara seja parte; mediante autorização da autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela autoridade e seus assessores diretos; orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade das atividades legislativas e administrativas; elaborar orientação técnica sobre questões legislativas; assessorar a Administração nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio da Câmara de Vereadores; representar a Câmara de Vereadores junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo quando entender cabível; orientar os trabalhos de inscrição de débitos em dívida ativa tributária e/ou de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais para dar cumprimento as mesmas ou recorrer quando assim entender cabível; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica ou administrativa; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatores; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; representar o Poder Legislativo Municipal junto a tabelionatos e cartórios em geral; sugerir providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.



## RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

## TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

## ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

## ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



### 3.23 SERVENTE GERAL

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Executar limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos; executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes, polir objetos de metal; remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; fazer e servir café, chá, água e preparar lanches e refeições leves; lavar louças e demais utensílios utilizados, limpar fogões, geladeiras, balcões, pias e dependências da cozinha; abrir e fechar repartições; auxiliar no recebimento e armazenamento de mantimentos e suprimentos em geral.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
<b>Ergonômico:</b> postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais
<b>Químico:</b> Álcalis cáusticos	Detergentes, soda cáustica, lustra móveis, desinfetante, água sanitária, limpa vidros	Mãos	Dermatites e dermatoses	Intermitente	Utilizar EPI'S
<b>Biológico:</b> Bactérias, microrganismos	Limpeza de banheiros e recolhimento de lixos	Mãos	Doenças infectocontagiosas	Intermitente	Utilizar EPI'S

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Luva de látex
- Luva de procedimento (utilizar por baixo da luva de látex ao limpar banheiros e recolher lixo)
- Bota de borracha
- Avental de PVC

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como **"INSALUBRES"** em grau **MÁXIMO**, eis que foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como **"NÃO ATIVIDADE ESPECIAL"**, eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP 01.



### 3.24 TÉCNICO CONTÁBIL

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Planejamento, implantação e controle dos trabalhos burocráticos na área contábil; escrituração regular dos atos contábeis e seus consectários, controle e guarda de documentos contábeis assim como das demais áreas correlatas; elaboração e conferência de balancetes de verificação, demonstrações contábeis, controle de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal junto aos órgãos fiscalizadores e controle de limites constitucionais e demais atividades correlatas; elaborar e emitir empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e existência de saldo das dotações, liquidar e realizar pagamentos de empenhos; instruir processos de prestações de contas; exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária; auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas; auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais; elaborar cálculos em processos de despesas; emissão de guias de recolhimento de tributos Federais, Estaduais e Municipais; envio de relatórios obrigatórios perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE), Sistema do Tesouro Nacional (SISTN) e demais órgãos fiscalizadores; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; assessorar a Presidência do Poder Legislativo nos atos administrativos pertinentes ao setor de contabilidade, assinatura de cheques, controle e conciliação bancária, elaboração de requisição de empenhos e sua respectiva liquidação.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.



PL 098/2018

### 3.25 TELEFONISTA

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Operar com aparelhos telefônicos em mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender chamadas externas e internas; receber chamadas urgentes para atendimento de ambulância, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com as repartições municipais; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação e atividades correlatas.

#### RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos	Fonte geradora	Forma de contato	Possíveis danos	Tempo de exposição	Prevenção
Ergonômico: postura inadequada	Posto de trabalho	Corpo	Dores musculares	Intermitente	Pausas e exercícios laborais

#### TECNOLOGIAS DE PROTEÇÃO/EPI'S RECOMENDADOS

- Não é necessário.

#### ENQUADRAMENTO TRABALHISTA

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**SALUBRES**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na Portaria 3214/78 em sua NR-15 ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's.

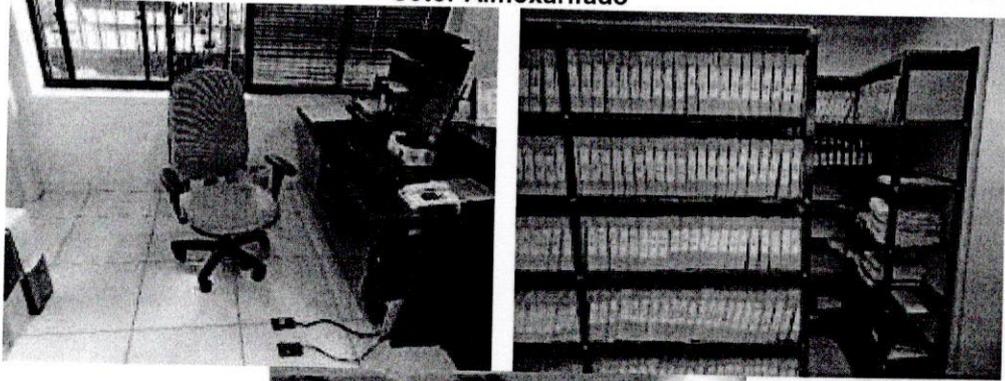
#### ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "**NÃO ATIVIDADE ESPECIAL**", eis que não foi constatado indício de exposição a agentes de natureza física, química e biológica que por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento no Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, em seu Anexo IV ou que não tivesse sido satisfatoriamente neutralizado com o uso de EPI's. Código GFIP **01**.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



#### 4. LEVANTAMENTO GERAL DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS

Local de Trabalho	Ruído (dB A)	Iluminamento (lux)	Riscos		
			Químicos	Biológicos	Mecânicos
<b>Setor Almojarifado</b>					
					
Mesa	Abaixo de 70,0	442	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Arquivo	Abaixo de 70,0	537	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Almojarifado	Abaixo de 70,0	380	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
<b>Telefonia</b>					
					
Mesa	Abaixo de 70,0	1402	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98**

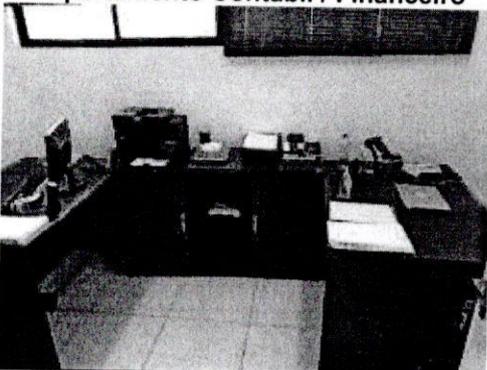
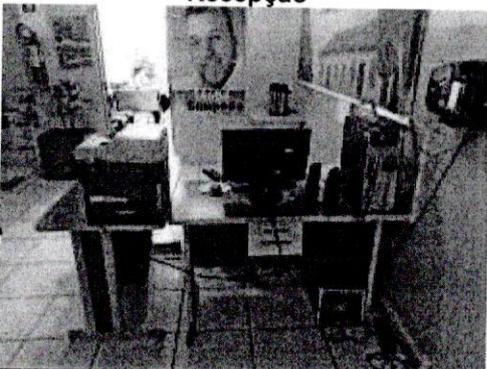
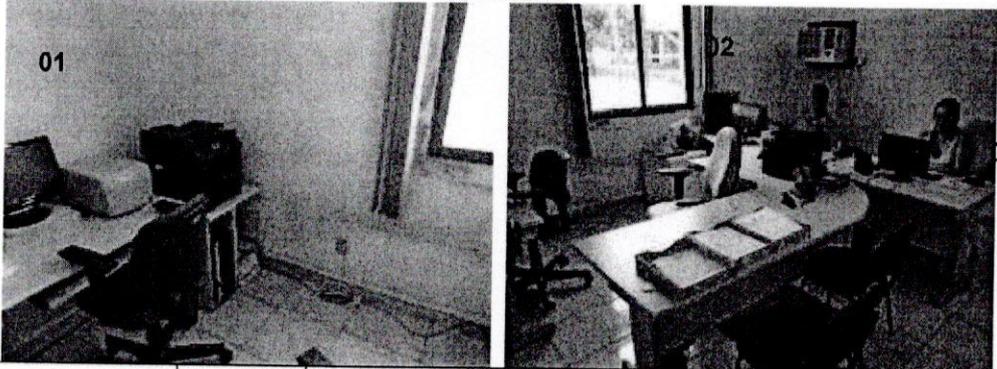


Local de Trabalho	Ruído (dB A)	Iluminamento (lux)	Riscos		
			Químicos	Biológicos	Mecânicos
<b>Manutenção</b>					
					
Mesa	Abaixo de 70,0	438	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
<b>Direção</b>					
					
Mesa 01	Abaixo de 70,0	265	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Mesa 02	Abaixo de 70,0	359	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>					
					
Mesa esq.	Abaixo de 70,0	1925	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Mesa dir.	Abaixo de 70,0	1508	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguai.ba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98**

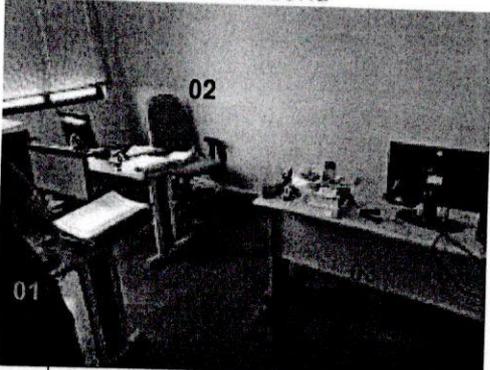


Agj

Local de Trabalho	Ruído (dB A)	Iluminamento (lux)	Riscos		
			Químicos	Biológicos	Mecânicos
<b>Departamento Contábil / Financeiro</b>					
					
Mesa esq.	Abaixo de 70,0	1264	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Mesa dir.	Abaixo de 70,0	407	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
<b>Recepção</b>					
					
Mesa	Abaixo de 70,0	201	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
<b>Secretaria</b>					
					
Mesa 01	Abaixo de 70,0	1829	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Mesa 02	Abaixo de 70,0	1665	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Mesa 03	Abaixo de 70,0	1176	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98**



Local de Trabalho	Ruído (dB A)	Iluminamento (lux)	Riscos		
			Químicos	Biológicos	Mecânicos
<b>Procuradoria</b>					
					
Mesa 01	Abaixo de 70,0	1130	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Mesa 02	Abaixo de 70,0	2000	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Mesa 03	Abaixo de 70,0	1988	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
<b>Sala de compras</b>					
Mesa 01	Abaixo de 70,0	520	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões
Mesa 02	Abaixo de 70,0	530	Não detectado	Não detectado	Quedas e Contusões

Data e Horário das medições: 26 de abril de 2018 às 11hs.

Foram utilizadas como referência de iluminação as instruções constadas na ABNT NBR ISO/CIE 8995-1, que diz no seu ESCOPO: "Esta Norma especifica os requisitos de iluminação para locais de trabalho internos e os requisitos para que as pessoas desempenhem tarefas visuais de maneira eficiente, com conforto e segurança durante todo o período de trabalho."

Isso quer dizer que não há limite de tolerância ou limite mínimo exigido pela Norma. E sim, uma especificação para eficiência e conforto no desempenho de atividades profissionais. Portanto não há rigidez em se obter os valores exatos da norma. Salientamos que a iluminação pode variar substancialmente em virtude da incidência da iluminação natural, tal como luz solar, dia claro, dia nublado, horário do dia, etc.

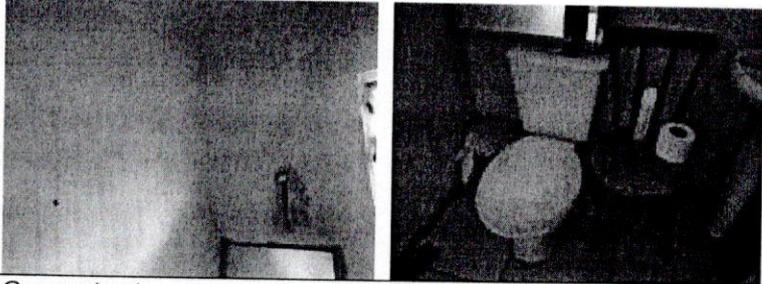
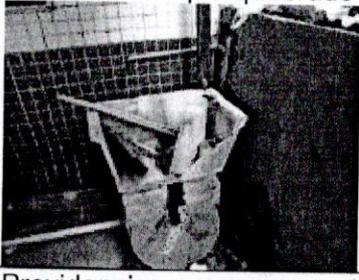
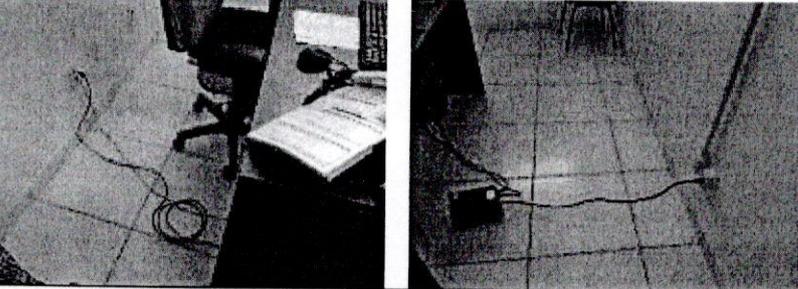
Recomendamos que a melhoria na iluminação ocorra nos pontos onde o valor medido se encontre 30% abaixo do nível recomendado pela NBR.

Tipo de ambiente, tarefa ou atividade	Lux
<b>22.Escritórios</b>	
Arquivamento, cópia, circulação etc.	300
Escrever, teclar, ler, processar dados	500
Desenho técnico	750
Estações de projeto assistido por computador	500
Salas de reunião e conferência	500
Recepção	300
Arquivos	200



Alc  
et

## 5. RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

AÇÃO	PRAZO
<p>Realizar manutenção no banheiro utilizado pelo pessoal da obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paredes com mofo</li> <li>• Vaso sanitário danificado</li> </ul> 	12/2018
<p>Consertar tanque quebrado</p> 	12/2018
<p>Providenciar armazenamento externo para os botijões</p> 	12/2018
<p>Organizar cabos com canaletas e régua para que não se encontrem atravessando a sala da Telefonista</p> 	12/2018

Se a Empresa realizar qualquer atividade que não está citada neste PPR, deverá informar a avaliação prévia da atividade, definindo procedimentos de segurança, com o objetivo de evitar acidentes do trabalho e ou doenças profissionais.

PLL 098/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 009245 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F2A5FBC85CEDF2669DFFF52FB6466A98



## 6. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS MONITORAÇÕES

- **Ruído** – Dosímetro Digital Instrutherm Modelo DOS 600, com faixas de medição LO= 30 a 100 dB(A) e HI= 60 a 130 dB(A), com circuitos de resposta Slow e Fast, respectivamente.

Os equipamentos estavam devidamente calibrados e com bateria nova.

Salientamos que os dados do LTCAT deverão ser mantidos, em arquivo da empresa, por um período de **20 (vinte) anos**, conforme determina a legislação atual.

Porto Alegre, 16 de maio de 2018.

*Fernando S. Fossati Vieira*

Câmara Municipal de Guaíba  
CNPJ: 908.298.88/0001-62

*Gerson Gomes Fossati*

Gerson Gomes Fossati  
Eng. Mecânico e Eng. de Seg. do Trabalho  
CREA RO 001013D

