

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO- LTCAT

**FUNCABES – FUNDAÇÃO
CAIXA BENEFICENTE DOS
SERVIDORES DA UNIVERSIDADE
DE TAUBATÉ
(Convênio - Creche)
Coletivo**

IMPLANTAÇÃO 2022.

DOCUMENTO – BASE

CARACTERIZAÇÃO DE EMPRESA

Razão Social: Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté

CNPJ: 51.637.593/0001-32

Grau de Risco: 01

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

CNAE: 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais.

Endereço

Av: Nove de Julho, 245

Bairro: Centro **CEP:** 12020-200

Cidade: Taubaté

Telefone: (12) 3633-3855

Diretora Presidente: Maria Ângela Petrini

RG: 7.987.300-5 – SSP – SP

CPF: 976.047.638-04

MATRICULA: 140.185

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO LTCAT

Nome: Andressa de Oliveira

Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Registro CREA: 5069070802 SP

REVISÃO	MOTIVO DA REVISÃO DO PPRA	DATA
00	EMISSÃO INICIAL	novembro de 22

Andressa

R D

ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL URBANAS					
Nº de ordem	Código CIE	Nome da Escola	Nome Usual	Endereço	Telefone
1	211597	EMEI Prof. Paulo Camilher Florençano	Água Quente I	Rua José da Cruz, nº 128 - Bairro: Água Quente - CEP: 12072-747	3631-2677 3621-0683
2	290968	EMEI Profa. Maria Edith Fernandes Moreira	Água Quente II	Rua Teófilo da Cruz, nº 600 - Bairro: Água Quente - CEP: 12060-600	3631-2925 3631-0502
3	56923	EMEI Antônio Custódio da Silva	Alto do São Pedro	Rua Antônio Custódio da Silva, nº 43 - Bairro: Alto do São Pedro - CEP: 12082-410	3631-2925 3631-0502
4	80834	EMEI Oswaldo Barbosa Guisard	Ana Emília	Rua Alexandrino Correa Leite, nº 160 - Bairro: Cavarucanguera - CEP: 12070-330	3622-2584
5	*****	EMEI Prof. Luiz dos Santos	Bardan	Avenida Lúcia de Oliveira Campos, s/nº - Bairro: Residencial Bardan - CEP: 12071-208	*****
6	57083	EMEI Maria Aparecida da Silva Quintanilha	Baronesa I	Rua Profa. Escolástica Maria de Jesus, s/nº - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12051-050	3633-6340
7	57381	EMEI Profa. Maud Sá de Miranda	Belém	Rua João Alcides Migoto, nº 10 - Bairro: Belém - CEP: 12090-790	3622-7449
8	121861	EMEI Profa. Alice Kiler Monteiro	Belo Horizonte	Rua Nagib Sabino, nº 83 - Bairro: Continental - CEP: 12092-798	3631-2613
9	211606	EMEI Prof. Rubens Duarte	Bonfim	Rua Clibas de Alvarenga, nº 300 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12040-200	3633-6373
10	57150	EMEI João Dias Monteiro	Bosque da Saúde	Rua Francisco Alves Correa, s/nº - Bairro: Alto do São Pedro - CEP: 12082-130	3631-0277

Andressa

R P

11	249415	EMEI Irmã Placidina	Campos Elíseos	Rua Dos Gerânios, s/nº - Bairro: Imaculada - CEP: 12090-290	3633-6516
12	211680	EMEI Miguel Luiz	Canuto Borges	Praça Miguel Luiz, nº 0 1 - Bairro: Barranco - CEP: 12052-493	3635-5011
13	56947	EMEI Diamantina Mendes de Almeida	CECAP I	Rua Waldemar Bonelli, nº 41 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12043-110	3686-3869
14	249427	EMEI José Alfredo Lopes Vieira	CECAP III	Rua Antônio de Pádua Nascimento, nº 07 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12043-103	3686-4316
15	211631	EMEI Prof. Paulo Cicchi	Chácara Silvestre I	Rua Prof. Gentil de Camargo, nº 1197 - Bairro: Itaim - CEP: 12080-150	3621-9031
16	249403	EMEI Prof. José Simplicio	Chácara Silvestre II	Rua Izidoro Nogueira Tinoco, nº 371 – Bairro: Itaim: Piracangaguá - CEP: 12083-080	3622-6745
17	121873	EMEI Profa. Maria Isabel Pereira Ribeiro	Chácara Silvestre III	Rua Clibas de Alvarenga, nº 940 - Bairro: Itaim - CEP: 12085-080	3621-9034
18	283356	EMEI José Bento Alvarenga	Chácara Florida	Rua Arnaldo Felipe Sbruzzi, nº 115 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12042-210	3624-4268
19	211624	EMEI Sebastião Gonçalves Leite	Chácara Reunidas	Rua Exp. Benedito de Moura, nº 500 - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12091-300	3621-9391
20	290073	EMEI Vereador Waldemar Bonelli	Cidade de Deus	Rua Júlio Toffuli, nº 247 Bairro - Itaim: Caixa D'água - CEP: 12091- 360	3631-7771
21	211667	EMEI Profa. Maria Pereira Santiago	Cidade Jardim	Rua Manoel Humia Duran, s/nº - Bairro: São Gonçalo - CEP: 12091- 840	3624-5056
22	571921	EMEIEF Profa. Ana Silvia Paolichi Ferro	Continental	Rua Nagib Sabino, nº 51 Bairro: Jardim Continental - CEP: 12092-798	3622-5985

Andressa
P

23	249439	EMEI Profa. Maria Anunciação Bueno Patrício	Esplanada	Rua Belmiro das Chagas, nº 100 - Bairro: Barranco - CEP: 12053-350	3624-3022
24	70646	EMEI Profa. Inês Aparecida Damasceno Vanzella	Esplanada II	Rua Antônio Candido de Oliveira Filho, nº 110 - Bairro: Barranco - CEP: 12053-470	3624-8457 3631-0477 (Orelhão)
25	211692	EMEI Ondina Ortiz Amadei Beringhs	Estiva	Rua Adélio da Silva, nº 115 - Bairro: Estiva - CEP: 12050-720	3635-5024
26	197002	EMEI Profa. Eliete Santos Pereira Rodrigues	Estoril I	Av. Álvaro Marcondes de Mattos, nº 1051 - Bairro: Estoril - CEP: 12092-500	3681-1578 3682-0279 (Orelhão)
27	587011	EMEI Yan Gabriel Alves Mendanã	Estoril II	Rua João Vanoni, nº 430 - Bairro: Estoril - CEP: 12092-703	3686-4679
28	5979	EMEI Prof. Benedito Oswaldo Salgado	Fazendinha	Rua Oscar Fernandes da Silva, nº 120 - Bairro: Três Marias - CEP: 12081-590	3633-4576
29	80512	EMEI Profa. Nair Mouassab	Gurilândia	Rua Pedro Malazarte, nº 50 - Bairro: Água Quente - CEP: 12050-710	3608-4838
30	283368	EMEI Vereador Eleozippo Silveira Pintos	Hercules Masson	Rua Heliópolis, nº 1401 - Bairro: Água Quente - CEP: 12071-290	3608-5943
31	5978	EMEI vereado Brasil Nathalino	Hípica Pinheiro	Rua Viriato Bandeira Duarte, nº 20 - Bairro: Hípica Pinheiro - CEP: 12091-550	3624-5272
32	56984	EMEI Maria Benedita dos Santos	Imaculada I	Rua Benedita Semirames do Couto, nº 91 - Bairro: Imaculada Conceição - CEP: 12090-450	3633-6415
33	70798	EMEI Profa. Ana Zarzur	Imaculada II	Rua Imaculada Conceição, nº 2815 - Bairro: Imaculada - CEP: 12090-450	3633-6463
34	57071	EMEI Irmã Celeste	Independência	Rua Cap. Alberto Mendes Júnior, nº 215 - Bairro: Independência - CEP: 12031-310	3681-3476



35	567000	EMIEIEF Profa. Simone dos Santos	Jaboticabeiras	Rua Prof. Walter Thaumaturgo, nº 1270 - Bairro: Santa Luzia - CEP: 12030-040	3621-0482 (orelhão)
36	57061	EMEI Iracema Dias de Carvalho Almeida	Jaraguá	Rua João Monteiro França, nº 96 - Bairro: Água Quente - CEP: 12062-490	3624-6975
37	211655	EMEI Prof. Fábio Moura	Jardim América	Rua Brasilina Moreira dos Santos, nº 1411 - Bairro: Itaim - CEP: 12081-380	3621-9319
38	463644	EMEI Prof. José Ortiz Monteiro Patto	Jardim Califórnia	Rua Alice Brandão, nº 309 - Bairro: Jardim Califórnia - CEP: 12062-150	3633-6160 3621-0785 (Orelhão)
39	283320	EMEI Profa. Maria de Lourdes Pereira Quintanilha	Jardim Paulista	Rua Idelfonso Ferreira dos Santos, nº 435 - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12091-600	3624-5165
40	211679	EMEI Eunice Aparecida Pereira Paulucci	Marlene Miranda I	Rua José Maria Moura Santos, nº 435 - Bairro: Marlene Miranda - CEP: 12095-040	3633-6160 3621-0785 (Orelhão)
41	211679	EMEI Eunice Aparecida Pereira Paulucci	Marlene Miranda II	Rua Antônio de Angelis, nº 75 - Lot. Marlene Miranda Bairro: Marlene Miranda - CEP: 12093-530	3631-1472
42	87567	EMEI Mãe Maria	Monção	Rua Antônio Gomes de Araújo, nº 420 - Bairro: Monção - CEP: 12060-340	3635-5204
43	5504	EMEI Profa. Sirley Aparecida Gonzaga Capucho	OASIS	Av. Arnaldo Felipe Sbruzzi, nº 400 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12081-380	3686-3409
44	56935	EMEI Prof. Roque Passarelli	Parque Aeroporto	Rua Salim Mansur Abud, nº 361 - Bairro: Barranco - CEP: 12051-270	3635-5213
45	57113	EMEI Miguel Ribas Branco	Parque Ipanema	Rua Cap. Antônio Delgado Escobar, nº 25 - Bairro: Barranco - CEP: 12053-100	3635-5154



46	57010	EMEI Vicência Geni Arantes I	Parque Paduan	Rua Oscar Severino dos Anjos, nº 121 - Bairro: Cavarucanguera – CEP: 12081-380	3621-8734
47	225721	EMEI Antônio de Freitas Malaman	Parque Planalto	Rua Terezinha Binotti Giovaneli, nº 55 - Bairro: Barranco – CEP: 12053-250	3635-5213
48	21576	EMEI Albertinina Lindegger	Parque Sabará	Rua Vicente Santoro, nº 151 - Bairro: Areão – CEP: 12061-170	3635-5171
49	211709	EMEI Prof. Ulysses Carlos Schimidth	Piratininga I	Rua Marina Castilho Oliveira Costa, nº 20 - Bairro: Barranco – CEP: 12051-750	3635-5191
50	70774	EMEI Profa. Teresinha Alves do Prado	Piratininga II	Rua Antonio de Oliveira Costa, nº 11 - Bairro: Barranco – CEP: 12051- 730	3608-9009 (Orelhão)
51	5740	EMEI Profa. Claudia Maria Labinas Roncon Saud	Portal da Mantiqueira	Rua Manuel Rodrigues, s/nº - Bairro: Residencial Portal da Mantiqueira – CEP: 12040-811	3633-3246
52	279584	EMEI Profa. Maria Isabel Pistilli Mendonça	Quiririm	Rua Granadeiro Guimarães, nº 844 - Bairro: Quiririm – CEP: 12043-380	3686-4423 3686-0415 (Orelhão)
53	57046	EMEI Maria Luiza da Silva	Santa Fé	Travessa São Miguel, nº 105 - Bairro: Estiva – CEP: 12082-080	3633-6432
54	4606	EMEI Pastor Ezequiel da Silva	Santa Helena	Rua Arthur Eugênio Lopes, nº 30 - Bairro: Barranco – CEP: 12054- 009	3631-3944
55	57058	EMEI Manoel de Almeida Barreto	Santa Isabel	Rua José Martins Ronconi, nº 129 - Bairro: Areão – CEP: 12061-550	3635-4777
56	56960	EMEI Dr. José Dirceu de Castro Carneiro	Santa Tereza	Rua Antônio da Silva Lobo, nº 1360 - Bairro: Piracangaguá – CEP: 12045-220	3686-2212

R

Andressa

9

57	211618	EMEI Cecilia Mattos Pereira	São Gonçalo I	Rua André Cursino dos Santos, nº 261 - Bairro: São Gonçalo – CEP: 12092-090	3624-5080
58	249440	EMEI Profa. Gilda Maria Bastos Abud Indiani	São Gonçalo II	Rua João Batista Xavier Dias, nº 275 - Bairro: São Gonçalo – CEP: 12092-180	3621-9009
59	211588	EMEI Alexandre Gandhi de Souza Lacerda	SEDES Infantil	Rua Amador Bueno da Veiga, nº 220 - Bairro: Vila São Geraldo – CEP: 12062-400	3622-2838
60	57095	EMEI Frei Teófilo Michelão	Shalon	Rua Antônio Vieira de Maia, nº 411 - Bairro: Água Quente – CEP: 12071-190	3608-7564
61	283344	EMEI Marília Pereira Valente	Sítio I	Rua Antônio Antunes de Andrade, nº 10 - Bairro: Una – CEP: 12080-700	3608-5847
62	283344	EMEI Prof. Luiz Américo Pastorino	Sítio II	Av. Bandeirantes, nº E 1725 - Bairro: Una – CEP: 12080-700	3608-7772
63	57009	EMEI Prof. João Quintanilha	Três Marias	Rua José Cassiano de Freitas, nº 170 - Bairro: Três Marias – CEP: 12081-300	3621-9025 3621-0725 (Orelhão)
64	57447	EMEI Dolores Barreto Coelho	Vila Aparecida I	Rua Dr. Cesar Costa, nº 800 - Bairro: Monção – CEP: 12052-000	3633-3658 3621-0976
65	196997	EMEI Carmelita Santos de Oliveira	Vila Aparecida II	Av. Dr. Cesar Costa, nº 557 - Bairro: Barranco – CEP: 12052-000	3631-5101 3631-0494 (Orelhão)
66	569082	EMEI Iardilei Viana de Aquino	Vila Aparecida III	Rua Dr. Cesar Costa, nº 1.715 - Bairro: Monção – CEP: 12052-000	3631-3696
67	283332	EMEI Tenente Coronel Péricles Nogueira Santos	Vila São Geraldo	Praça São Paulo, nº 30 - Bairro: Areão – CEP: 12062-080	3631-3880
68	560121	EMEI Maria Miriam de Almeida	Vila São José	Rua Geraldo de Bonna, nº 401 - Bairro: Cavaracanguera – CEP: 12070-612	3621-8392

Andrena

ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL RURAIS

Nº de ordem	Código CIE	Nome da Escola	Nome Usual	Endereço	Telefone
69	659514	EMEIEF Mário Lemos de Oliveira	Caieiras	Estr. Munic. Geraldo C. de Moura, nº 40 - Bairro: Caieiras – CEP.	3626-1350 3626-0213 (Orelhão)
70	659538	EMEIEFM Prof. José Marcondes de Moura	Monjolinho	Estr. Munic Sete Voltas nº 15.000 - Bairro: Sete Voltas – CEP: 12010-970	99752-2620
71	654012	EMEIEF Antônio de Angelis	Registro	Loteamento: Rod. Osvaldo Cruz, Km 14 - Bairro: Registro – CEP: 12010-970	99706-7370
72	60288	EMEIEF Judith Mazella Moura	Vila Caetano	Estrada Municipal Visconde de Mossoró - Bairro: Pinheirinho	99180-7853 3686-0274
73	419953	EMEIEF Tomé Portes Del Rei	Vila Velha	Rua Dos Canarinhos, 560 – Bairro: Vila Velha II – CEP: 12092-000	3631-9135 3631-9007 (Orelhão)

UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL CONVENIADAS

Nº de ordem	Código CIE	Nome da Escola	Nome Usual	Endereço	Telefone
74	164720	Lar Bom Samaritano de Assistência Social	Bom Samaritano	Rua Maria T. de Moura, nº 150 – Bairro: Estiva – CEP: 12050-390	3622-2520
75	164689	Lar Irmã Amália Sob Patrocínio de São José	Irmã Amália	Av. José V. de Barros, nº 961 – Bairro: Vila Marli - CEP 12061 – 000	3621-4430 3621-8500
76	164690	Lar Escola Santa Verônica	Santa Verônica	Av. Marechal Deodoro, nº 101 – Centro – CEP 12080-000	3621-2631

Andressa

l p

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL					
77	79789	EMEIEF Madre Cecília	Madre Cecília	Av. Francisco Alves Monteiro, s/nº – Bairro: Novo Horizonte – CEP: 12042-420	3686-3064 3686-3409
FUNCABES SEDE - CONVÊNIO					
Nº de ordem	Código CIE	Nome do Posto	Nome Usual	Endereço	Telefone
78		Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté	Sede	AV. Nove de Julho, 245, Centro, Taubaté/SP – 12020 – 200	3633-3855

Andressa

f p

Sumário

Endereço	2
1. INTRODUÇÃO.....	12
2. DEFINIÇÕES.....	12
3. ESTRUTURA DO LTCAT.....	14
4. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA FUNDAÇÃO	15
5. REGISTROS	15
6. DESCRIÇÕES GERAIS	15
7. PRINCIPAIS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	17
8. MEDIDAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA PROTEÇÃO COLETIVA E INDIVIDUAL DO TRABALHADOR	17
9. RECONHECIMENTO DOS GRUPOS HOMOGÊNIO DE EXPOSIÇÃO - GHE ..	18
10. AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS RISCOS OCUPACIONAIS IDENTIFICADOS.....	47
11. MEDIDAS DE CONTROLE	47
12. DAS RESPONSABILIDADES.....	48
13. RESPONSABILIDADE E TERMO DE CONCLUSÃO.....	49

Andrena

R P

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo geral

Apresentar os levantamentos técnicos periciais (qualitativos e/ou quantitativos) dos ambientes/atividades e qualificar a exposição aos agentes físicos, químicos, biológicos ou a associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física dos trabalhadores, no âmbito da instituição, para fins da verificação do enquadramento de condições que possam gerar o direito da concessão à aposentadoria especial.

O Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT e demais demonstrações ambientais também tem como objetivo fundamentar tecnicamente o preenchimento dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais, denominado PPP– Perfil Profissiográfico Previdenciário (§1º do artigo 58 da Lei nº 8.213/1991 e §2º e §7º do artigo 68 do Decreto nº 3.048/1999), além de subsidiar o enquadramento das atividades laborais, no que se refere ao recolhimento das denominadas Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT) criadas pelo texto da Lei nº 9.732 de 11.12.98. Este laudo atende também às exigências **contidas na Instrução Normativa IN INSS/DC nº 128 de 28.03.2022** e outras publicadas posteriormente.

Com o objetivo de facilitar a aplicação dos conceitos para elaboração desse laudo no que tange as diferentes atividades existentes nos diferentes ambientes avaliados, os levantamentos e conclusão serão realizados por ambiente/atividade que poderão conter um único cargo ou mais de um dentro de um mesmo grupo de risco.

1.2. Metas

- As metas estão descritas no Programa de Gerenciamento de Risco.

2. DEFINIÇÕES

2.1 LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO.

O Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) é um documento elaborado para comprovação exposição ou inexistência desta, aos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física do trabalhador.

2.2 Riscos Ocupacionais

São aqueles proporcionados por todos os riscos capazes de causarem prejuízo à saúde do trabalhador, sendo eles os riscos de acidente, ergonômico, físicos, químicos e biológicos,

R

Andressa
P

presentes no ambiente de trabalho, os quais em razão de sua natureza, intensidade, concentração podem causar danos à saúde dos trabalhadores que estão expostos. É definido pela frequência com a qual uma pessoa pode sofrer danos causados por uma fonte de perigo. Quanto maior a frequência de exposição ao fator de risco, maior a probabilidade de haver consequências negativas.

- a) **Riscos Físicos:** São todas as formas de energia capaz de se propagar nos ambientes e atingir os trabalhadores, podendo causar danos à saúde ou à integridade física tais como: calor, frio, ruído, vibração, radiação ionizante, radiação não ionizante, pressões anormais e umidade. Com potencial de causar os seguintes danos para o trabalhador surdez, queimaduras, perda de sensibilidade, Síndrome de Raynaud e outros.
- b) **Riscos Químicos:** São substâncias ou produtos de origem orgânica ou mineral, natural ou artificial, geradas e dispersas nos ambientes pelas mais variadas fontes, que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por inalação, absorção cutânea ou ingestão, e causar danos à saúde e/ou integridade física dos mesmos, sob a forma de poeiras, névoa, gases, vapores ou outras substâncias, compostos ou produtos químicos em geral. Com potencial de provocar os seguintes danos para o trabalhador queimadura, dermatite, intoxicação, incêndio, doenças cancerígenas e outros.
- c) **Agentes Biológicos:** São todos os vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas ou bacilos, que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por meio do aparelho respiratório, contato com a pele, trato digestivo e que podem causar danos à saúde dos trabalhadores. Com potencial de causa contaminação pela pele, vias respiratórias, sangue e outros.
- d) **Associação de agentes:** Exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no **Anexo IV do Decreto 3.048/1999**. O rol de agentes nocivos objetos de análise no presente laudo, são aqueles constantes dos decretos regulamentadores da legislação previdenciária especial, **Anexo IV do Dec. 3.048/1999 e posteriores alterações**.

Avaliação Qualitativa: quando a nocividade ocorrer pela simples presença do agente no ambiente de trabalho, descrito no **Anexo IV do Decreto nº 3.048/1999 e nos Anexos VI, XIII, XIII-A e XIV da NR-15 do MTE**.

Avaliação Quantitativa: será baseada na nocividade que ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstos no **Anexo IV do Decreto nº 3.048/1999 e nos Anexos I, II, III, V, VIII, XI e XII da NR-15 do MTE**.

2.3. EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva

Todo e qualquer equipamento utilizado para eliminar ou neutralizar os agentes agressivos ao meio laboral, para a preservação da saúde e/ou integridade física dos trabalhadores.

2.4. Medidas de Proteção Administrativa

São ações que diminuem os riscos e não precisam de nenhum equipamento específico de segurança para serem implantadas. Exemplos treinamentos, adoção de procedimentos de segurança, ginásticas laboral, revezamento, layout e outros.

2.5. EPI – Equipamentos de Proteção Individual

É todo meio ou dispositivo de uso exclusivamente pessoal, destinado a neutralizar, preservar e proteger a saúde e/ou integridade física dos trabalhadores.

2.6. Análise Qualitativa

A análise qualitativa dos processos de trabalho e a base fundamental para elaboração deste documento e através dela que a Funcabes irá fazer o levantamento das formas de execução dos trabalhos, das ferramentas e dos ambientes de trabalho, buscando antecipar, reconhecer e adotar medidas de controle que eliminem ou minimizem os possíveis riscos ocupacionais existentes.

É primordial que este levantamento ocorra com a participação dos executores das atividades e no local/posto de trabalho.

Este documento é articulado com o Programa de Gerenciamento de Risco - PGR e com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.

2.7. Perigo

Perigo ocupacional é um aspecto ou elemento material ou imaterial, situação ou contexto do trabalho que, de forma isolada ou combinada, tem o potencial real de dar origem a riscos à saúde e segurança do trabalhador.

3. ESTRUTURA DO LTCAT

3.1. Requisitos legais

O Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT e demais demonstrações ambientais atendem às exigências **contidas na Instrução Normativa IN INSS/DC nº 128 de 28.03.2022** e outras publicadas posteriormente. Demonstra os períodos laborados em condições especiais, para subsidiar o PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário (§1º do artigo 58 da Lei nº 8.213/1991 e §2º e §7º do artigo 68 do Decreto nº 3.048/1999) e o enquadramento das atividades laborais, no que se refere ao recolhimento das denominadas Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT) criadas pelo texto da Lei nº 9.732 de 11.12.98.

Andrena

f p

3.2. Estratégia e metodologia de ação para levantamento dos riscos ocupacionais.

A estratégia para o levantamento dos riscos ocupacionais está determinada no programa de gerenciamento de risco - PGR.

3.3. Forma de registro, manutenção e divulgação de dados.

Os dados estão registrados no PGR, PCMSO e neste LTCAT.

3.4. Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do LTCAT.

A avaliação dos riscos deve constituir um processo contínuo e ser revisto a cada 02 anos ou quando da ocorrência de situações de melhorias dos processos, mudanças na legislação, ineficácia das medidas de segurança adotadas ou detectado mudança nos procedimentos de trabalho.

4. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA FUNDAÇÃO

A política de Segurança e Saúde no Trabalho, deverá ser definida e implementada pela alta direção da Funcabes e divulgada entre todos os funcionários.

5. REGISTROS

Todos os dados serão mantidos arquivados no mínimo por 20 anos, constituindo-se no banco de dados com o histórico administrativo e técnico do desenvolvimento do LTCAT.

O arquivamento será feito na sede da Funcabes e deverá estar sempre à disposição da fiscalização e dos trabalhadores.

6. DESCRIÇÕES GERAIS

6.1. Descrição das atividades da fundação:

Trata-se de uma Fundação prestadora de serviços do ramo de **REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SERVIÇOS CULTURAIS E OUTROS SERVIÇOS SOCIAIS**, em que:
Sua administração está centralizada na sua SEDE.

E as demais tarefas operacionais, técnicas e administrativas são realizadas nas "NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL URBANAS E RURAIS, UNIDADES DE ENSINO INTEGRAL, E ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL".

Andrena

f p

6.2. Horário de Trabalho

Setor	Segunda a Sexta	Sábado e Domingo
Educação/Fundamental Sede/Administração	Das 07h às 17h ou Das 08h às 18h	Livre
OBS:		
1 - Pausa para as refeições 1h		
2 - Nas sexta-feira os expedientes são das 07h às 16h ou das 08h às 17h.		
3 - Durante a jornada ocorrem pausas regulares nos períodos da manhã/tarde para café e descanso.		

6.3. Setores e funções:

Para efeito deste documento a FUNCABES está dividida em SEDE, escolas fundamentais e creches:

SETOR	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE FUNC.	C/H SEMANAL
FUNDAMENTAL/EDUCAÇÃO	Coordenador de Educação Fundamental-Integral	2	44
	Supervisor Escolar	10	44
	Supervisor Pedagógico	4	44
	Supervisor Pedagógico de Artes e Artesanato	2	44
	Supervisor Pedagógico de Conhecimento	2	44
	Supervisor Pedagógico de Dança	2	44
	Supervisor Pedagógico de Lutas	1	44
	Supervisor Pedagógico de Expressão de Música	2	44
	Supervisor Pedagógico de Expressão de Teatro	2	44
	Supervisor Pedagógico de Tecnologias	3	44
	Auxiliar Escolar	265	44
	Auxiliar Escolar e Transporte	85	44
	Auxiliar de Inclusão	265	44
	Auxiliar Intérprete de Libras	25	44
	Oficineiro de Artes e Artesanato	46	44
	Oficineiro de Dança	46	44
	Oficineiro de Espaço e Conhecimento	64	44
	Oficineiro de Música	34	44
	Oficineiro de Música - Canto	10	44
	Oficineiro de Teatro	46	44
	Oficineiro de Lutas Jiu -Jitsu	6	44
	Oficineiro de Lutas Judô	6	44
Oficineiro de Tecnologias	46	44	

SETOR	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE FUNC.	C/H SEMANAL
	Técnico em Manutenção de Computadores	6	44
	Técnico em Instrumentos Musical	2	44
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		982
SEDE/ADMINISTRAÇÃO	Coordenador de Gestão de Pessoas	1	44
	Coordenador de Financeiro	1	44
	Coordenador de Planejamento	1	44
	Coordenador de Compras e Licitação	1	44
	Gerente Administrativo	1	44
	Gerente Financeiro	1	44
	Gerente de Planejamento	1	44
	Gerente de Compras e Licitação	1	44
	Analista Técnico Administrativo	3	44
	Supervisor Técnico Administrativo	5	44
	Advogado	1	44
	Contador	1	44
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	44
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	20
	Técnico de Enfermagem do Trabalho	1	44
	Médico do Trabalho	1	15
	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		22

7. PRINCIPAIS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Os equipamentos e mobiliários utilizados são para serviços administrativos, educacionais e de higiene, tais como: mesas, cadeiras, computadores, impressoras, armários, materiais de escritório/escolar, instrumentos musicais, banheiras e materiais lúdicos.

8. MEDIDAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA PROTEÇÃO COLETIVA E INDIVIDUAL DO TRABALHADOR

8.1. Proteção coletiva: Ex: iluminação, ventilação, sinalizações, corrimão, mobiliário, escadas, piso antiderrapante e outros.

8.2. Medidas Administrativas: Ex: Revezamento, pausas e repouso durante o expediente, treinamentos, layout e outros;

8.3. Proteção Individual: Ex: luvas descartáveis, sapatos, mascaram de proteção respiratória e outros.

Andrena
R P

Com relação às Medidas de Proteção a FUNCABES, deverá observar o disposto na NR 01 – MTE, nos itens que segue:

1.5.5.1.2 Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

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

1.5.5.1.3 A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.

9. RECONHECIMENTO DOS GRUPOS HOMOGÊNIOS DE EXPOSIÇÃO - GHE

Esta análise tem por objetivo reconhecer os riscos ocupacionais existentes por Grupo Homogêneos de Exposição - GHE, realizando uma ampla análise qualitativa nos locais de trabalho e posteriormente classificando os níveis de riscos e as prioridades das ações para de exposição para cada GHE.

Estes dados constam no inventário de riscos descrito no PGR.

TABELA DE GRUPOS HOMOGÊNIOS DE EXPOSIÇÃO	
GHE 01 EDUCAÇÃO	Coordenador de Educação Infantil - Integral
	Supervisor Escolar
	Supervisor Pedagógico
GHE 02 EDUCAÇÃO	Supervisor Pedagógico de Artes e Artesanato
	Supervisor Pedagógico de Conhecimento
	Supervisor Pedagógico de Dança
	Supervisor Pedagógico de Lutas
	Supervisor Pedagógico de Música
	Supervisor Pedagógico de Teatro
	Supervisor Pedagógico de Tecnologias
GHE 03	Oficineiro de Artes e Artesanato
	Oficineiro de Dança
	Oficineiro de Espaço do Conhecimento
	Oficineiro de Música

f p
Andrena

EDUCAÇÃO	Oficineiro de Música – Canto
	Oficineiro de Teatro
	Oficineiro de Lutas – Jiu-jitsu
	Oficineiro de Lutas – Judô
	Oficineiro de Tecnologias
	Técnico em Instrumentos Musical
GHE 04 EDUCAÇÃO	Auxiliar Escolar
	Auxiliar Escolar e Transporte
	Auxiliar de Inclusão
	Auxiliar Intérprete de Libras
GHE 05 EDUCAÇÃO	Técnico em Manutenção de Computadores
	Coordenador de Gestão de Pessoas
GHE 06 SEDE	Coordenador Financeiro
	Coordenador de Planejamento
	Coordenador de Compras e Licitação
	Gerente Administrativo
	Gerente Financeiro
	Gerente de Planejamento
	Gerente de Compras e Licitação
	Analista Técnico Administrativo
	Supervisor Técnico Administrativo
	Advogado
	Contador
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Engenheiro de Segurança do Trabalho
	GHE 07 SEDE
Técnico de Enfermagem do Trabalho	

9.1. Reconhecimento das Atividades e Postos de Trabalho:

RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO
SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 01

Função: Coordenador de Educação Fundamental - Integral	Número de trabalhadores expostos: 02
Descrição da atividade: Coordenar, planejar, elaborar, organizar o desenvolvimento das atividades na Educação Infantil, transporte e apoio à inclusão de alunos, administrar os recursos humanos, patrimoniais e insumos, atuar junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação com interface com a Fundação no acompanhamento das atividades do convênio; participar de reuniões e capacitação e executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

f *Andrena*
p

Função: Supervisor Escolar	Número de trabalhadores expostos: 10
Descrição da atividade: Supervisionar o planejamento dos projetos de educação, auxiliar a elaboração, a organização e o desenvolvimento das atividades nas unidades de educação do Programa Integral Infantil e Fundamental; Auxiliar no controle dos insumo, acompanhar a logística de acondicionamento e distribuição dos insumos, registrar e informar ocorrências aos superiores; Participar, organizar, acompanhar reuniões de formações e Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Função: Supervisor Pedagógico	Número de trabalhadores expostos: 04
Descrição da atividade: Supervisiona o desenvolvimento de amostras, a análise e o processamento de dados, a elaboração de instrumentos de coleta de dados; a criação de banco de dados; o desenvolvimento de sistemas de codificação de dados; o planejamento de pesquisa; comunica-se oralmente e por escrito. Assessora o desenvolvimento, implantação e documentação de rotinas e projetos. Assessora o planejamento, a organização, e o controle do desenvolvimento de atividades nas áreas de recursos humanos, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme a demanda escolar.	

Andrena

f p

<p>CARGO: Coordenador de Educação Fundamental – Integral, Supervisor Pedagógico e Supervisor escolar.</p>	<p>GHE: 01</p>	<p>SETOR: Funcabes Educação</p>					
<p>DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S): Vide acima.</p> <p>OBS: Realiza em média 75% das atividades diárias sentada. Realiza em 25% das atividades diárias em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso. Durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café. Na sexta-feira a redução de 01h na jornada de trabalho.</p>							
<p>DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO: Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m, piso de material anti derrapante, Paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.</p>							
<p>IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO</p>	<p>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS</p>	<p>TIPO DE RISCO</p>	<p>POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE</p>	<p>MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE</p>	<p>AVALIAÇÃO DO RISCO</p>	<p>CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS</p>	
					<p>Probabilidade</p>	<p>Severidade</p>	<p>Não aplicável</p>
<p>De acordo com a legislação aplicável não foram identificados riscos ocupacionais para este grupo homogêneo</p>							

Andressa

RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO
SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 02

Função: Supervisor Pedagógico de Artes e Artesanato

Número de trabalhadores expostos: 02

Descrição da atividade: Supervisionar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os oficineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Função: Supervisor Pedagógico de Conhecimento

Número de trabalhadores expostos: 02

Descrição da atividade: Supervisionar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os oficineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Função: Supervisor Pedagógico de Dança

Número de trabalhadores expostos: 02

Descrição da atividade: Supervisionar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os

oficineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Função: Supervisor Pedagógico de Lutas	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Supervisiona a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros; fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades do convênio; atua de forma coletiva, com prática voltada à área educacional, orienta a formação e atuação pedagógica; atua junto aos servidores da Rede Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da área; participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme a demanda escolar e demandas da Secretaria de Educação.	

Função: Supervisor Pedagógico de Música	Número de trabalhadores expostos: 02
Descrição da atividade: Supervisionar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para osicineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Função: Supervisor Pedagógico de Teatro	Número de trabalhadores expostos: 02
Descrição da atividade: Supervisionar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das	

atividades da sua área de atuação em contato direto com os oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os oficineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Função: Supervisor Pedagógico de Tecnologias

Número de trabalhadores expostos: 02

Descrição da atividade: Supervisionar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os oficineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Andrena

<p>CARGO: Supervisor Pedagógico de Artes e Artesanato, Tecnologias, teatro, música, lutas, dança e conhecimento.</p>	<p>GHE:02</p>	<p>SETOR: Funcabes Educação</p>				
<p>DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE: Vide acima</p> <p>OBS: Realiza 50% das atividades sentada. Realiza 50% das atividades em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso, durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café. Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho.</p>						
<p>DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO: Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m, piso de material anti derrapante, Paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.</p>						
<p>IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO</p>	<p>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS</p>	<p>TIPO DE RISCO</p>	<p>POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE</p>	<p>MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE</p>	<p>AVALIAÇÃO DO RISCO</p>	<p>CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS</p>
<p>De acordo com a legislação aplicável não foram identificados riscos ocupacionais para este grupo homogêneo</p>						
<p>Probabilidade</p>					<p>Severidade</p>	<p>Não aplicável</p>

Andressa
R P

RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO
SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 03

Função: Oficineiro de Artes e Artesanato	Número de trabalhadores expostos: 25
Descrição da atividade: Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do aluno, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos alunos em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos alunos e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos alunos à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Função: Oficineiro de Espaço e Conhecimento	Número de trabalhadores expostos: 64
Descrição da atividade: Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do aluno, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos alunos em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos alunos e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da	

Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos alunos à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Função: Oficineiro de Dança	Número de trabalhadores expostos: 46
Descrição da atividade: Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do aluno, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos alunos em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos alunos e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos alunos à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Função: Oficineiro de Música	Número de trabalhadores expostos: 34
Descrição da atividade: Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do aluno, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos alunos em	

consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos alunos e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos alunos à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Função: Oficineiro de Música e Canto	Número de trabalhadores expostos: 10
Descrição da atividade: Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do aluno, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos alunos em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos alunos e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos alunos à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Função: Oficineiro de Teatro	Número de trabalhadores expostos: 46
Descrição da atividade: Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do aluno, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos alunos em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos alunos e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos alunos à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Função: Oficineiro de Lutas Jiu-Jitsu	Número de trabalhadores expostos: 6
Descrição da atividade: Elabora e desenvolve atividades de lutas na oficina de acordo com sua área de atuação, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, voltada à área educacional, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões; deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade; Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina; controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos; comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registra as atividades desenvolvidas	

em instrumento próprio; auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas; viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade; participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme a demanda escolar.

Função: Oficineiro de Lutas Judô	Número de trabalhadores expostos: 6
Descrição da atividade: Elabora e desenvolve atividades de lutas na oficina de acordo com sua área de atuação, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, voltada à área educacional, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões; deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade; Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina; controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos; comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio; auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas; viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade; participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme a demanda escolar.	

Função: Oficieiro de Tecnologias	Número de trabalhadores expostos: 46
Descrição da atividade: Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do aluno, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos alunos em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação,	

em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos alunos e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos alunos à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Andressa

l p

CARGO: Oficineiro de Artes e Artesanato, Tecnologias, Lutas, teatro, música e canto, espaços e conhecimento.		GHE:03		SETOR: Funcabes Educação			
<p>DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE: Vide acima. OBS: Realiza 80% das atividades sentada e realiza 20% das atividades em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso, durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café. Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho.</p>							
<p>DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO: Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m, piso de material anti derrapante, Paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.</p>							
IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AVALIAÇÃO DO RISCO	CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS	
					Probabilidade	Severidade	
De acordo com a legislação aplicável não foram identificados riscos ocupacionais para este grupo homogêneo							Não aplicável

Andressa
R P

RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO
SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 04

Função: Auxiliar Escolar

Número de trabalhadores expostos: 265

Descrição da atividade: Atuar nas unidades de Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino Integral, executar trabalhos administrativos e auxílios variados como: passeios, visitas a espaços públicos ou privados e demais deslocamentos afins, momentos de higiene, horários de entrada e saída, lanche, almoço, descanso e no traslado dos alunos no trajeto casa-escola; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Função: Auxiliar Escolar e Transporte

Número de trabalhadores expostos: 85

Descrição da atividade: Atuar nas unidades de Educação do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino Integral, e realizar o traslado dos alunos no trajeto casa/escola, passeios, visitas a espaços públicos ou privados e demais deslocamentos e afins; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativas e no momento repouso/sono; Colaborar na organização da entrada e saída das alunos, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Função: Auxiliar de Inclusão

Número de trabalhadores expostos: 265

Descrição da atividade: Atuar nas Unidades de Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Educação para auxiliar o estudante público-alvo da Educação Especial nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias; administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e autorização prévia da equipe gestora da Unidade Escolar e dos responsáveis; executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); auxiliar o estudante identificado que não possui autonomia na participação das atividades escolares; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Andrena

l r

Função: Auxiliar Intérprete de Libras

Número de trabalhadores expostos: 25

Descrição da atividade: Atuar nas Unidades de Ensino Fundamental e Educação Especial para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Libras, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas no período integral, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos; promover o contato afetivo e harmonioso entre o adulto e a criança; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da escola; corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Andressa

l p

CARGO: Auxiliar Escolar, intérprete de libras, inclusão, escolar e transporte.	GHE: 04	SETOR: Funcabes Educação				
DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE: Vide acima. OBS: Realiza 80% das atividades sentada e realiza 20% das atividades em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso, durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café. Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho.						
DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO: Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m, piso de material anti derrapante, Paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.						
IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AValiação DO RISCO	CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS
					Probabilidade	Severidade
De acordo com a legislação aplicável não foram identificados riscos ocupacionais para este grupo homogêneo						
						Não aplicável

Andressa

RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO	
SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 05	
Função: Técnico em Manutenção de Computadores	Número de trabalhadores expostos: 02
Descrição da atividade: Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; prestar suporte aos usuários de aplicativos e/ou sistemas de informática no que se refere a sua instalação e/ou utilização; realizar revisões e manutenções periódicas dos equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; executar atividades afins determinadas; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Andressa

CARGO: Técnico em Manutenção de Computadores		GHE: 05		SETOR: Funcabes Educação	
DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE: Vide acima					
OBS: Realiza 70% das atividades sentada no posto de trabalho. Realiza 30% das atividades em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso. Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho na sexta-feira. Durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café.					
DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO: Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m, piso de material anti derrapante, Paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.					
IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AVALIAÇÃO DO RISCO
					CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS
				Probabilidade	Severidade
					Não aplicável
De acordo com a legislação aplicável não foram identificados riscos ocupacionais para este grupo homogêneo					

Andressa

RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO
SETOR FUNCABES SEDE/CONVENIO - GHE 06

Função: Coordenador de Gestão de Pessoas	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração; examinar as questões relacionadas com direitos e deveres dos servidores da Funcabes emitindo, quando necessário, manifestação sobre o assunto; cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária, diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes da FUNCABES ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei; organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal; incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento; encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda; manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal; organizar e acompanhar a escala de férias dos servidores; propor sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores; manter controle e fornecer informações, certificados e outros documentos relativos dos funcionários relatórios para órgãos conveniados e fiscalizadores, com prévia autorização da Diretoria Executiva; anotar e atualizar as carteiras de trabalho e previdência social, bem como promover a retificação de dados do trabalhador junto aos órgãos competentes; acompanhar a emissão mensal de informações sociais para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; acompanhar os estágios de estudantes, e coordenar a execução de atividades do menor aprendiz; propor programas de capacitação e treinamento de pessoal, mediante convênios, acordos e contratos com entidades especializadas em capacitação de Recursos; desenvolver outras atividades correlatas.	

Função: Coordenador Financeiro	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros, atuar no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças; capacidade de liderança, integridade e inteligência sistêmica (compreensão de si mesmo e de outros através de experiências); definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento de empresas; coordenar o processo de orçamento; aconselhar a gerência sobre as alocações de financiamento da empresa; preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral; responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento; elaborar a execução dos orçamentos e investimentos; prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los; e analisar as fontes de renda da organização e sugerir formas de melhorar as fontes produtivas, apoiar os chefes de departamento em controlar as despesas.	

Função: Coordenador de Planejamento	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o conselho em análises de oportunidade de negócio; Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da organização; Elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da empresa; Promover a orientação e o desenvolvimento da programação, acompanhamento e controle das atividades inerentes à elaboração de relatórios anuais, do plano anual e plurianual, da estatística e do tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados.	

Função: Coordenador de Compra e Licitação	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Formalizar o processo licitatório; elaborar minuta de edital e do contrato; entregar convite e, quando se tratar de tomada de preços e concorrência, publicar resumo do edital no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e nos murais da Instituição; anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Diário Oficial da	

União; informar o processo licitatório ao Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras; realizar a abertura do processo licitatório (convite, tomada de preço, concorrência e pregão); analisar recurso de licitante e respectiva decisão se houver; realizar adjudicação do processo licitatório; elaborar atas, relatórios e deliberações da CPL; encaminhar o processo para homologação pelo Presidente; elaborar e encaminhar do relatório das atividades desenvolvidas pela gerência; desenvolver outras atividades correlatas.

Função: Gerente Administrativo	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Responsável por supervisionar as operações de apoio da organização; gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas da organização. Definir e gerenciar estratégias a curto e médio prazo. Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades da organização; conhecimento em finanças (contas a pagar, a receber, tesouraria); conhecimento em contabilidade e controladoria; capacidade de negociação, raciocínio lógico, empatia e construção de relacionamentos; visão sistêmica e analítica.	

Função: Gerente Financeiro	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Gerenciar informações de fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, desenvolver o planejamento financeiro e elaborar planos para melhoria do desempenho econômico-financeiro da organização; responsável pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as finanças da empresa. Tais como: controladoria, auditoria, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, tesouraria, pagamento de tributos; planeja e implementa ações que visam um crescimento econômico da organização, partindo de uma análise de dados e interpretação dos demonstrativos financeiros. Realizar atividades de controladoria e auditoria; Controlar assuntos bancários, tais como: aplicações financeiras e saldos disponíveis; controlar e administrar o fluxo de caixa e o capital de giro; Analisar as demonstrações financeiras e interpretar dados.; Elaborar relatórios gerenciais para fornecer à diretoria informações financeiras relevantes, das quais irão nortear planejamentos estratégicos, tomadas de decisões ou a definição de metas para as finanças da empresa.	

Andressa

f P

Função: Gerente de Planejamento	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o conselho em análises de oportunidade de negócio; Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da organização; Elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da empresa; Promover a orientação e o desenvolvimento da programação, acompanhamento e controle das atividades inerentes à elaboração de relatórios anuais, do plano anual e plurianual, da estatística e do tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados.	

Função: Gerente de Compras e Licitação	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Responsável por planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, equipamentos, serviços e obras, de acordo com as políticas e necessidades da organização pública.; facilidade em relacionamento interpessoal, dinamismo e capacidade de negociação; conhecer o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; autuar o processo e registrar no sistema; pré-analisar o edital para o setor jurídico; marcar a data da licitação; fazer a publicação do aviso da licitação; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; analisar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; elaborar o cadastro de empresas.	

Função: Analista Técnico Administrativo	Número de trabalhadores expostos: 03
Descrição da atividade: Coordena, orienta, fiscaliza e controla as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras do convênio (Recursos Humanos e Materiais), através de análise de planilha de dados (Controle de Valores da conta do Convênio, Movimentação de Insumos e Custos); participa de reuniões fornecendo informações ao Coordenador do Convênio.	

Andrena

l P

Função: Supervisor Técnico	Número de trabalhadores expostos: 05
Administrativo	
Descrição da atividade: Supervisiona, administra Recursos Humanos (funcionários contratados e eventuais), emite relatórios e planilhas de controle de fluxo para prestação de conta do convênio junto aos órgãos competentes; acompanha reuniões e formações assim como desempenha outras funções administrativas correlatas conforme a demanda do convênio.	

Função: Advogado	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando- o em juízo ou fora dele; Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação; 4 Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente; Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva; Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos; Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional; Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Cumprir prazos legais; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional	

Andrena

f P

Função: Contador	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.	

Função: Técnico em Segurança do Trabalho	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.	

Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área; Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos; Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco; Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc; Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos; Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento; Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança; Atuar em projetos de proteção contra incêndios; Delimitar as áreas de periculosidade; Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI; Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos; Elaborar planos para prevenir acidentes; Realizar treinamentos; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.	

Andrúna

L P

<p>SETOR: Funcabes Educação</p>	<p>GHE:06</p>	<p>CARGOS: Coordenador de Gestão de Pessoas, Coordenador Financeiro, Coordenador de Planejamento, Coordenador de Compra e Licitação, Gerente Administrativo, Gerente Financeiro, Gerente de Planejamento, Gerente de Compras e Licitação, Analista Técnico Administrativo, Supervisor Técnico Administrativo, Advogado, Contador, Técnico em Segurança do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE: Vide acima.</p> <p>OBS: Realiza 70% das atividades sentada no posto de trabalho. Realiza 30% das atividades em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso. Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho na sexta-feira. Durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café.</p>						
<p>DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO: Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m. piso de material anti derrapante, Paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.</p>						
<p>IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO</p>	<p>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS</p>	<p>TIPO DE RISCO</p>	<p>POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE</p>	<p>MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE</p>	<p>AVALIAÇÃO DO RISCO</p>	<p>CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS</p>
<p>De acordo com a legislação aplicável não foram identificados riscos ocupacionais para este grupo homogêneo</p>				<p>Probabilidade</p>	<p>Severidade</p>	<p>Não aplicável</p>

Andressa P
A

RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO
SEDE CONSULTÓRIO /CONVENIO - GHE 07

Função: Técnico de enfermagem de enfermagem do trabalho	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem do trabalho em consultório na sede da Funcabes; Prestar assistência aos funcionários da Funcabes, atuando sob supervisão do médico do trabalho, desempenhar tarefas técnicas e administrativas correlatas a função, emitir e preencher documentos com autorização e supervisão do médico do trabalho "ASO,s, PCMSO, relatórios e outros, manter o local de trabalho organizado, Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos da função.	

Função: Médico do Trabalho	Número de trabalhadores expostos: 01
Descrição da atividade: Realizar consulta e atendimento médico ocupacionais, solicitar exames clínicos complementares e interpretar dados dos exames solicitados, manter prontuário médico dos funcionários atualizados. Emitir atestados de saúde admissional, retorno ao trabalho, periódicos e demissional; Quando necessário realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da fundação para mudança de atividade do funcionário; Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador; Receber atestados de saúde e examinar os funcionários que precisaram se afastar do trabalho; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Fornecer dados para o preenchimento do CAT; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos da função.	

CARGO: Médico do Trabalho e Técnico de Enfermagem do Trabalho		GHE: 07	SETOR: Funcabes Educação			
DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE: Vide acima.						
OBS: Realiza 70% das atividades sentada no posto de trabalho. Realiza 30% das atividades em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso. Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho na sexta-feira. Durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café.						
DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO: Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m, piso de material anti derrapante, Paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.						
IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AVALIAÇÃO DO RISCO	CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS
					Probabilidade	Severidade
De acordo com a legislação aplicável não foram identificados riscos ocupacionais para este grupo homogêneo						
Não aplicável						

Andressa

AP

10. AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS RISCOS OCUPACIONAIS IDENTIFICADOS

A avaliação qualitativa será realizada nos postos de trabalho, com auxílio dos profissionais lotados no local em avaliação, serão utilizados como parâmetros o conhecimento empírico do profissional e a legislação vigente em medicina e segurança do trabalho, além de outras aplicáveis. Todas as informações serão registradas nos formulários indicados no item 3.3 deste programa, para facilitar o Gerenciamento do Riscos Ocupacionais.

As informações contidas nestes formulários serão utilizadas para alimentar outros programas de segurança e medicina previsto Portaria 3214/78.

10.1. Agente físico:

Conforme a verificação dos locais de trabalho não há riscos físicos, de acordo com o prescrito nas normas regulamentadoras nº 09 e nº15.

10.2. Agente químico:

Conforme verificação dos locais de trabalho não há riscos químicos, de acordo com o prescrito nas normas regulamentadoras nº 09 e nº15.

10.3. Agente biológico:

Conforme verificação dos locais de trabalho não há riscos biológicos, de acordo com o prescrito nas normas regulamentadoras nº 09 e nº15. Os profissionais do setor de limpeza e conservação predial e os que auxiliam na alimentação, banhos, higiene e asseio dos alunos devem ser manter de luvas de látex para estas atividades.

11. MEDIDAS DE CONTROLE

Com relação às Medidas de Proteção a FUNCABES deverá priorizar as medidas de proteção coletivas, e na impossibilidade desta por qualquer motivo, deverá observar o disposto na NR 01 – MTE, nos itens que segue:

1.5.5.1.2 Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;

b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

1.5.5.1.3 A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.

12. DAS RESPONSABILIDADES

12.1. Responsabilidade da Fundação

A (FUNCABES – FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ), cumpridora de requisitos legais, vem através deste implantar o seu LTCAT, conforme preconiza a legislação.

A reavaliação deste LTCAT é de responsabilidade da Fundação, que se compromete em dar continuidade ao programa supracitado, implementando e assegurando o cumprimento das medidas de controle que se fizerem necessárias, de acordo com o cronograma de ações estabelecido, bem como seu monitoramento contínuo através do Gerenciamento Risco Ocupacional.

12.2. Diretora Presidente.

- Estabelecer, implementar e assegurar recursos para o cumprimento deste LTCAT e do PGR conforme preconiza a legislação.

12.3 Coordenador de Gestão de Pessoas.

- Coordenar a implantação e desenvolvimento do deste LTCAT e do PGR;
- Rever informações sobre o controle dos programas;
- Delegar responsabilidade e autoridade;
- Elaborar orçamentos anuais do Programa, alocando recursos financeiros necessários à execução das ações.

12.4 Cabe aos demais Coordenadores, Supervisores e ATA,s.

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

12.5 Cabe a todos os Empregados.

- Colaborar e participar da implantação e execução do PGR;
- Seguir as orientações recebidas nos treinamentos do PGR;
- Informar aos seus superiores hierárquicos às ocorrências que a seu julgamento, possam implicar em riscos à saúde dos trabalhadores;
- Apresentar propostas e se empenhar em receber informações e orientações como forma de prevenção aos riscos ambientais identificados no PGR;

- O trabalhador poderá interromper suas atividades quando constatar uma situação de trabalho onde, a seu ver, envolva um risco grave e iminente para a sua vida e saúde, informando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- Comparecer sempre que convocado para realizar exames médicos ocupacionais;

12.6 Cabe ao RH em conjunto com SESMT.

Informar aos trabalhadores:

- Os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
- Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa;
- Os resultados dos exames médicos ocupacionais e dos exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
- Os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho;
- Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados.

13. RESPONSABILIDADE E TERMO DE CONCLUSÃO

O LTCAT da Funcabes foi desenvolvido conforme estabelece legislações aplicáveis, devendo a Direção analisa-lo e debate-lo e após garantir sua implantação e monitoramento, a fim de se obter um ambiente de trabalho seguro do ponto de vista da Segurança e Medicina do Trabalho.

Taubaté, 23 de novembro de 2022



Maria Ângela Petrini
Diretora Presidente
RG - 7.987.300-5 – SSP/SP.



Tiago Norberto de Paiva
Coordenador de Gestão de Pessoas
RG - 43.568.408-5 – SSP/SP



Andressa de Oliveira
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Registro: 5069070802 SP