

LAUDO DE INSALUBRIDADE



Secretaria Municipal de Assistência Social

Realizado em 16 de março de 2015

Contrato nº 0002/2015

GHE 1G - (GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO)

Merendeira, Assistente Social, Aux. Serv. Diversos, Auxiliar de Inspeção, Auxiliar de Oficina, Contador, Datilógrafo, Enc. de Infra Estrutura, Gari, Inspetor de Alunos, Mobilizador, Motorista, Motorista, Oficial Administrativo, Pedreiro, Psicólogo, Recepcionista e Telefonista.

Legislações:

NR-15 da Lei 6.514/ 77



1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE

Empresa: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO

Endereço: Praça Miguel de Carvalho - nº 65 - Centro - Cantagalo - RJ - CEP: 28.500-970

Telefone: (22) 2555-4204

Atividade: Administração Pública em geral

CNAE: 84.11-6-00

Grau de Risco: 02

CNPJ: 28.645.794/0001-60

Data do levantamento: 23 a 25/02/2015

Nome do Acompanhante: Maria Madalena

Cargo: Secretária

O Levantamento das condições ambientais foi realizado pela empresa **MONTSEGUR SERVIÇOS COM IMP & EXP LTDA.**

2. INTRODUÇÃO

Este laudo de Insalubridade pertinente a NR-15 tem a sua existência jurídica assegurada através dos artigos 189 a 192 da CLT para Insalubridade, como segue.

Art. 189. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas, que por sua natureza, condições e métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos a saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos."

Art. 190. O ministério do trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes.

Parágrafo único: As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzem aerodispersóides tóxicos irritantes, alergênicos ou incômodos.

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I- Com a adoção de medidas que conservem o ambiente do trabalho dentro do limites de tolerância:

II- Com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Art. 192. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura percepção de adicional respectivamente de 40% (grau Máximo) 20% (grau médio) e 10% (grau mínimo) do salário mínimo.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições acentuadas.

Art. 194. O adicional de Insalubridade e Periculosidade cessará com a eliminação do risco ou integridade física, nos termos desta seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo do médico do Trabalho ou do Engenheiro do trabalho.

Art. 196. Para efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de Insalubridade e Periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo ministério do Trabalho, respeitadas as normas do artigo 11.



Art. 197. Os materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

3. METODOLOGIA E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

Nível de Pressão Sonora:

Calibrador de nível pressão sonora – marca Instrutherm – modelo CAL – 4000

Medidor de Nível de Pressão Sonora marca Instrutherm modelo THDL - 400

Medidor de Nível de Pressão Sonora - marca Instrutherm – Dosímetro Acústico Dos – 600

4. LEGENDAS

dB(A)	Nível de Pressão sonora/Ruído Contínuo	L.T	Limite de Tolerância
Leq	Dosimetria de Ruído	Aval.qual.	Avaliação Qualitativa
V.E	Valor Encontrado	Unid.Med	Unidade de Medida
Lux/E:	Nível de Iluminamento Encontrado	EPI	Equip. Proteção Individual
H.P.	Habitual Permanente	EPC	Equip. Proteção Coletiva
O.I.	Ocasional e Intermitente	CA	Certificado de Aprovação
Ev.	Eventual	IR	Índice de Risco
GHE	Grupo Homogêneo de Exposição	Traj.	Trajetória

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Os parâmetros para os métodos de trabalho desenvolvidos – tanto no levantamento dos dados como na elaboração das correções – tem como base estudos existentes em literatura técnica, e em trabalhos desenvolvidos pelas seguintes entidades e portarias:

1. Portaria 3.214/78 MTE – Normas Regulamentadoras
2. ABNT NBR 5.413 – Associação Brasileira de Normas Técnicas
3. Normas OSHA – Occupational Safety & Health Administration
4. Normas ANSI – American National Standards Institute
5. Normas ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists
6. Resolução OIT – Organização Internacional do Trabalho
7. Normas NIOSH – National Institute Occupational Safety and Health
8. Portaria 3.311 de 29/11/1989
9. ABNT NBR 10.152 – Associação Brasileira de Normas Técnicas
10. ISO 5349
11. ISSO 2631
12. Legislação Previdenciária – Instrução Normativa INSS/DC nº 118, de 14 Abril de 2005 D.O.U. de 18/04/2005

6. CARACTERÍSTICAS DO SETOR

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Tipo de Construção	Alvenaria	Área Total	70 m²
Área construída		Pé direito	3,00 (aprox.)
Estrutura	Concreto e metálica		
Cobertura existente	Telhado		
Laterais predominantes	Alvenaria		
Piso predominante	Revestimento		
Ventilação existente	Natural e Artificial através de ventiladores e condicionadores de ar		
Iluminação existente	Natural e Artificial através de Lâmpadas Fluorescente		

7. PROFISSIOGRAFIA

Secretaria Municipal Assistência Social

GHE 1G

CARGO/ FUNÇÃO: Merendeira, Assistente Social, Aux. Serv. Diversos, Auxiliar de Inspeção, Auxiliar de Oficina, Contador, Datilógrafo, Enc. de Infra Estrutura, Gari, Inspetor de Alunos, Mobilizador, Motorista, Oficial Administrativo, Pedreiro, Psicólogo, Recepcionista e Telefonista.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Datilógrafo:

Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.

Merendeira:

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;

Executa outras tarefas afins.

Motorista:

Dirigir automóveis, ambulância, caminhões, ônibus e de mais veículos de transportes de passageiros.

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento, etc.



Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa.
Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
Fazer pequenos reparos de urgência.
Manter o veículo limpo, internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
Executar outras atribuições afins.

Trabalhador Braçal:

Preparam máquinas e equipamentos para operação e controlam o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água. Operam sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlam o funcionamento de máquinas fixas. Efetuam atividades para produção de gás de hulha e distribuem utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realizam manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalham segundo normas e procedimentos de segurança.

Operador de Máquinas:

Preparam máquinas e equipamentos para operação e controlam o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água. Operam sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlam o funcionamento de máquinas fixas. Efetuam atividades para produção de gás de hulha e distribuem utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realizam manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalham segundo normas e procedimentos de segurança.

Oficial Administrativo

Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;
Preencher requisições ou boletins de produção diária;
Emitir guias de tramitação de processos e documentos;
Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos;
Prestar informações de rotina da Unidade;
Efetuar cálculos simples;
Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;
Distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;
Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos,

passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;

Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;

Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;

Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;

Executar serviços elementares de contabilidade;

Emitir lançamentos simples de diários;

Elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos;

Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos;

Auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;

Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;

Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;

Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;

Observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;

Fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto;

Preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;

Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins;

Executar serviços de recepção (repcionista);

Preencher o Boletim de Atendimento Médico;

Registrar o número de atendimento diário de pacientes;

Preencher guias de autorização para saída de ambulância;

Executar outras tarefas referentes ao cargo;

Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Pedreiro

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir fôrmas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar fôrmas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins.

Telefonista

Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas, operar a mesa telefônica movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou



com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada, registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas, zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.

Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas, Especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.

Atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais.

Exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, preparando escalas de revezamento e planos de trabalho dos demais telefonistas.

Executar outras atividades afins.

Recepcionista

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;

Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;

Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;

Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;

Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata;

Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

RISCOS AMBIENTAIS

Risco: Físico									
Agente	Fonte Geradora	Traj.	V.E	Unid. Med.	L.T.	T. Exp. Dia/Min	Exposição		
							H.P	O.I.	Ev
Ruído Contínuo	Ambiente	Aérea	< 70	dB(A)					
Ruído de Impacto	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Calor	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Radiação Ionizante	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Condições Hiperbáricas	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Radiações não ionizantes	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Vibrações	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Frio	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Umidade	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--

Risco: Químico									
Agente	Fonte Geradora	Traj.	V.E	Unid. Med.	L.T.	T. Exp. Dia/Min	Exposição		
							H.P	O.I.	E v
Poeiras	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Fumos	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Vapores	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Névoas	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Neblinas	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Gases	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Substancias compostas	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--

Risco: Biológico									
Agente	Fonte Geradora	Traj.	V.E	Unid. Med.	L.T.	T. Exp. Dia/Min	Exposição		
							H.P	O.I.	Ev
Vírus	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Bactérias	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Protozoários	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Fungos	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--
Parasitas	Não identificado	--	--	--	--	--	--	--	--



EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL DISPONIBILIZADOS / UTILIZADOS:		
RISCO	EPI	CA
--	Não disponível	--

EPC – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA EXISTENTES NO LOCAL		
Risco	EPI	CA
Não aplicável		

CONCLUSÃO GHE 1G/ FUNÇÃO:
Merendeira, Assistente Social, Aux. Serv. Diversos, Auxiliar de Inspeção, Auxiliar de Oficina, Contador, Datilógrafo, Enc. de Infra Estrutura, Gari, Inspetor de Alunos, Mobilizador, Motorista, Oficial Administrativo, Pedreiro, Psicólogo, Recepcionista e Telefonista.
<p>Conforme inspeção realizada nos setores, onde as atividades se apresentam meramente administrativas e/ou como no setor de Abrigo Criança Feliz, voltado aos cuidados da criança abandonada, onde são executadas atividades análogas a atividades domésticas, não necessitando, portanto, de avaliações quantitativas.</p> <p>Verificou-se que algumas funções são exercidas em desacordo com a descrição do cargo, porém em nenhuma dessas situações com exposição a agentes nocivos.</p> <p>Concluindo-se, que os ambiente laborais onde são executadas as atividades desse GHE são consideradas NÃO INSALUBRES, por inexistência de riscos ambientais prejudiciais a saúde e a integridade física dos envolvidos.</p>

NOME/ ASSINATURA Vilmar José Pires Filho	Registro Profissional 1996122570 CREA-RJ
Engenheiro Civil/ Segurança do Trabalho	Registro Nacional 200477414-2 CONFEA
Local: Cantagalo/ RJ	Data: 16/03/2015