



Estado do Piauí  
Prefeitura de Teresina  
Fundação Municipal de Saúde - FMS

# LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**MARÇO DE 2014  
TERESINA – PIAUÍ**



## LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

### 1. INTRODUÇÃO

Cumprindo determinação da Fundação Municipal de Saúde - FMS, apresentamos o Laudo de Insalubridade e Periculosidade dos profissionais que compõem a Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde, onde o original será arquivado e disponível para consulta dos servidores na Fundação Municipal de Saúde na Diretoria de Recursos Humanos, situada na Rua Governador Artur de Vasconcelos, nº 3015 – Norte, bairro Aeroporto, Teresina - Piauí.

A signatária deste documento, no mês de março de 2014, realizou pericia técnica nos locais onde os servidores exercem suas atividades laborais, com a finalidade de verificar se os trabalhos realizados pelos profissionais lotados na Presidência se desenvolvem em condições insalubres e/ou perigosas.

### 2. OBJETIVO

Apresentar Laudo de Insalubridade e Periculosidade dos profissionais paradigmas dos cargos e identificar ou não condições de trabalho insalubres ou perigosos, nos locais onde desenvolvem suas atividades, que possibilitem ou não a caracterização do pagamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade, conforme estabelece a legislação vigente.

### 3. CONCEITOS BÁSICOS

**Atividades Insalubres** - aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição e seus efeitos;

Segundo a NR – 15 são consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

- Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
- Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
- As comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.



**Limite de Tolerância** - para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

**Atividades Perigosas** - são atividades ou operações que por natureza ou método de trabalho exige contato permanente:

- Com eletricidade,
- Substâncias inflamáveis,
- Com explosivos em condição de risco acentuado,
- As que estejam enquadradas na Lei 12.740/2012 de 08.12.12. (Vigilantes).

**Exposição Habitual** (também conhecida como contínuo ou permanente) – serão caracterizadas pelo desenvolvimento não eventual das atividades previstas na maior parte da jornada laboral. Ocorre quando a exposição se processa durante quase todo ou todo dia de trabalho sem interrupção.

**Exposição Eventual** – aquela que ocorre durante pequeno período, aproximado de até 30 (trinta) minutos da jornada de trabalho (cumulativamente ou não), não oferece riscos à saúde ou de acidentes,

#### **4. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

O Estatuto do Servidor Público Municipal de Teresina estabelece em seu artigo 3º que são direitos funcionais assegurados aos servidores municipais:

(...)

VIII – gratificações, adicionais e auxílios na forma estabelecida nesta Lei;

##### **SUBSEÇÃO IV**

##### **DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES PENOSAS, INSALUBRES E PERIGOSAS**

Art. 68. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 70. Na concessão dos adicionais de remuneração de atividades penosas, insalubres e perigosas, serão observadas as situações estabelecidas em legislação federal específica, bem como a estadual.



Para os servidores regidos pela CLT a NR 15 do Ministério do Trabalho e Emprego estabelece que o exercício de trabalho em condições de insalubridade, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, equivalente a:

40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

Segundo parecer jurídico desta FMS, em anexo, com base na Lei Federal nº 8.270/91, artigos I e II, para o Servidor Público Municipal da área de saúde, no que se refere ao percentual incidente serão aplicados a legislação federal específica, ou seja:

5% (cinco por cento), para insalubridade de grau mínimo;

10% (dez por cento), para insalubridade de grau médio;

20% (vinte por cento), para insalubridade de grau máximo e;

10% (dez por cento), para periculosidade, conforme disposto no art. 12, I e II da Lei Federal nº 8.270/91.

Em conformidade com a NR-16, o exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador, regido pela CLT, a percepção de adicional de 30% (trinta por cento) e, para o Servidor Público Municipal, o adicional de 10% (dez por cento), conforme Lei Federal nº 8.270/91, incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

Conforme Estatuto do Servidor Municipal de Teresina, acima descrito, estes percentuais deverão incidir sobre o vencimento do cargo efetivo.

O direito do servidor ao adicional de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos da legislação vigente.

## **5. LEGISLAÇÃO BASE DA PERICIA – INSALUBRIDADE**

A Legislação Brasileira através da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, em sua Norma Regulamentadora NR 15 estabelece:

### **Anexo nº 1 - Limites de tolerância para o Agente Físico Ruído**

Os tempos de exposição aos níveis de ruído não devem exceder os limites de tolerância fixados no Quadro abaixo.

Não é permitida exposição a níveis de ruído acima de 115 dB(A), para indivíduos que não estejam adequadamente protegidos.



## LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA RUÍDO CONTÍNUO OU INTERMITENTE

Nível de ruído dB (A)	Máxima exposição diária permissível
85	8 horas
86	7 horas
87	6 horas
88	5 horas
89	4 horas e 30 minutos
90	4 horas
91	3 horas e 30 minutos
92	3 horas
93	2 horas e 40 minutos
94	2 horas e 15 minutos
95	2 horas
96	1 hora e 45 minutos
98	1 hora e 15 minutos
100	1 hora
102	45 minutos
104	35 minutos
105	30 minutos
106	25 minutos
108	20 minutos
110	15 minutos
112	10 minutos
114	8 minutos
115	7 minutos

Ocorrem situações em que o empregado se expõe a diferentes níveis de ruído numa mesma jornada de trabalho. A Legislação Brasileira no item 6.0 do Anexo 1 da NR 15 diz: “Se durante a jornada de trabalho ocorrerem dois ou mais períodos de exposição a ruído de diferentes níveis, devem ser considerados os seus efeitos combinados, de forma que, se a soma das seguintes frações”:

$$C1/T1 + C2/T2 + C3/T3 + \dots + Cn/Tn$$

Exceder a unidade, a exposição estará acima do limite de tolerância. Na equação acima Cn indica o tempo total em que o trabalhador fica exposto a um nível de ruído específico e Tn indica a máxima exposição diária permissível a este nível.



### Anexo nº 3 - Limite de tolerância para exposição ao Agente Físico calor

Para o estudo da sobrecarga térmica o Anexo 03 da NR15 estabelece os Limites de Tolerância para exposição ao Calor.

A exposição ao calor deve ser avaliada através do "Índice de Bulbo Úmido - Termômetro de Globo" (IBUTG) definido pelas equações que seguem:

Ambientes internos ou externos sem carga solar:  $IBUTG = 0,7 t_{bn} + 0,3 t_g$

Ambientes externos com carga solar:  $IBUTG = 0,7 t_{bn} + 0,1 t_{bs} + 0,2 t_g$

Onde:  $T_{bn}$  = temperatura de bulbo úmido natural  $T_g$  = temperatura de globo  $T_{bs}$  = temperatura de bulbo seco.

Quando as medições são em único ponto, para regime de trabalho intermitente com descanso no próprio local de trabalho (por hora), os limites tolerância serão definidos conforme expressa o quadro I deste anexo.

Regime de trabalho intermitente com descanso no próprio local de trabalho (por hora)	Tipo de Atividade		
	Leve	Moderado	Pesada
Trabalho contínuo	Até 30,0	Até 26,7	Até 25,0
45 minutos trabalho 15 minutos descanso	30,1 a 30,6	26,8 a 28,0	25,1 a 25,9
30 minutos trabalho 30 minutos descanso	30,7 a 31,4	28,1 a 29,4	26,0 a 27,9
15 minutos trabalho 45 minutos descanso	31,5 a 32,2	29,5 a 31,1	28,0 a 30,0
Não é permitido o trabalho, sem a adoção de medidas adequadas de controle.	Acima de 32,2	Acima de 31,1	Acima de 30,0

O quadro 3 do Anexo 03: "Taxas de metabolismo por tipo de atividade" fixa os limites de tolerância correlacionando o máximo IBUTG médio permitido para respectivas taxas metabólicas médias encontradas nos ambientes de trabalho, para exposição ao calor em regime de trabalho intermitente com período de descanso em outro local (local de descanso).

#### TAXAS DE METABOLISMO POR TIPO DE ATIVIDADE

TIPO DE ATIVIDADE	Kcal/h
SENTADO EM REPOUSO	100
TRABALHO LEVE	
Sentado, movimentos moderados com braços e tronco (ex.: datilografia).	125
Sentado, movimentos moderados com braços e pernas (ex.: dirigir).	150
De pé, trabalho leve, em máquina ou bancada, principalmente com os braços.	150
TRABALHO MODERADO	
Sentado, movimentos vigorosos com braços e pernas.	180
De pé, trabalho leve em máquina ou bancada, com alguma movimentação.	175



De pé, trabalho moderado em máquina ou bancada, com alguma movimentação.	220
Em movimento, trabalho moderado de levantar ou empurrar	300
<b>TRABALHO PESADO</b>	
Trabalho intermitente de levantar, empurrar ou arrastar pesos (ex.: remoção com pá)	440
Trabalho fatigante	550

Se o trabalho é desenvolvido em mais de um ponto, são calculados o IBUTG médio e a Taxa de Metabolismo Média (M) a partir das medições dos IBUTG e M de cada ponto, como mostra as equações seguintes:

$$\text{IBUTG} = \frac{(\text{IBUTG } 1 \times \text{T1}) + (\text{IBUTG } 2 \times \text{T2}) + (\text{IBUTG } \times \text{T3}) + \dots + (\text{IBUTGn} \times \text{Tn})}{60}$$

$$\text{M} = \frac{(\text{M1} \times \text{T1}) + (\text{M2} \times \text{T2}) + (\text{M3} \times \text{T3}) + \dots + (\text{Mn} \times \text{Tn})}{60}$$

<b>M (kcal/h)</b>	<b>Máximo IBUTG</b>
175	30,5
200	30,0
250	28,5
300	27,5
350	26,5
400	26,0
450	25,5
500	25,0

### **Anexo nº 5 - Agente Físico Radiações Ionizantes**

A radiação ionizante é definida como aquela que tem energia suficiente para interagir com os átomos neutros do meio por onde ela se propaga. São provenientes de materiais radioativos como é o caso dos raios alfa (a), beta (b) e gama (g), ou são produzidas artificialmente em equipamentos, como é o caso dos raios X.

Nas atividades e operações onde os trabalhadores possam ser expostos a radiações ionizantes, os limites de tolerância, os princípios, as obrigações causados pela radiação ionizante, e controles básicos para a proteção do homem e do meio ambiente contra possíveis efeitos indevidos são as constantes da Norma CNEN-NE - 3.01, de julho de 1988.

### **Anexo nº 7 - Agente físico Radiações Não Ionizantes**

A radiação não ionizante (parte da eletromagnética) é caracterizada por não possuir energia suficiente para arrancar elétrons dos átomos do meio por onde está se deslocando, mas tem o poder de quebrar moléculas e ligações químicas. Dessa radiação fazem parte os tipos: radiofrequência, infravermelho e luz visível.



São consideradas radiações não ionizantes as micro-ondas, ultravioletas e laser.

#### **Anexo nº 10 - Agente Físico Umidade**

As atividades ou operações executadas em locais alagados ou encharcados, com umidade excessiva, capazes de produzir danos à saúde dos trabalhadores, serão consideradas insalubres em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho.

#### **Anexos nº 11,12 e 13 - Agente químico**

Os agentes químicos são fatores ambientais causadores em potencial de doenças profissionais e/ou do trabalho, devido a sua ação deletéria sobre o organismo humano.

A avaliação de um agente químico é realizada no local de trabalho para que se faça o seu reconhecimento e sua posterior qualificação de acordo com NR 15.

Do ponto de vista legal os agentes químicos são classificados de 03 (três) maneiras:

- a) Por limite de tolerância (LT) e inspeção no local de trabalho (Anexo 11) - Avaliação Quantitativa;
- b) Por limite de tolerância (LT) para poeiras minerais (Anexo 12) - Avaliação Quantitativa;
- c) Em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho (Anexo 13) - Avaliação Qualitativa.

**Anexo nº 14. Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.**

#### **Insalubridade de grau máximo**

Trabalho ou operações, em **contato permanente** com:

- Pacientes em isolamento por doenças infectocontagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;
- Carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pelos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunculose, brucelose, tuberculose);
- Esgotos (galerias e tanques); e
- Lixo urbano (coleta e industrialização).

#### **Insalubridade de grau médio**

Trabalhos e operações em **contato permanente** com pacientes, animais ou com material infecto-contagante, em:

- Hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal





que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);

- Hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);

- Contato em laboratórios, com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos;

- Laboratórios de análise clínica e histopatologia (aplica-se tão só ao pessoal técnico); gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia (aplica-se somente ao pessoal técnico);

- Cemitérios (exumação de corpos);

- Estábulos e cavalariças;

- Resíduos de animais deteriorados.

## **6. LEGISLAÇÃO BASE DA PERÍCIA - PERICULOSIDADE**

O artigo 193 da CLT conceitua a periculosidade para inflamáveis e explosivos da seguinte forma:

“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 de risco acentuado”.

Observam-se pela definição que foram determinados três pressupostos para a configuração da periculosidade:

— contato com inflamáveis e explosivos;

— caráter permanente;

— em condições de risco acentuado.

Quanto à regulamentação, o Ministério do Trabalho (Portaria n. 3.214, NR-16) estabelece as atividades e operações em condições de periculosidade com inflamáveis e explosivos, bem como as áreas de risco.

Outro agente gerador de periculosidade é o contato com energia elétrica, contemplado na Lei n. 7.369 — que para tal instituiu o adicional de periculosidade. Essa lei foi regulamentada pelo Decreto n. 93.412, de 14.10.86, estabelecendo as atividades em condições de periculosidade e áreas de risco.

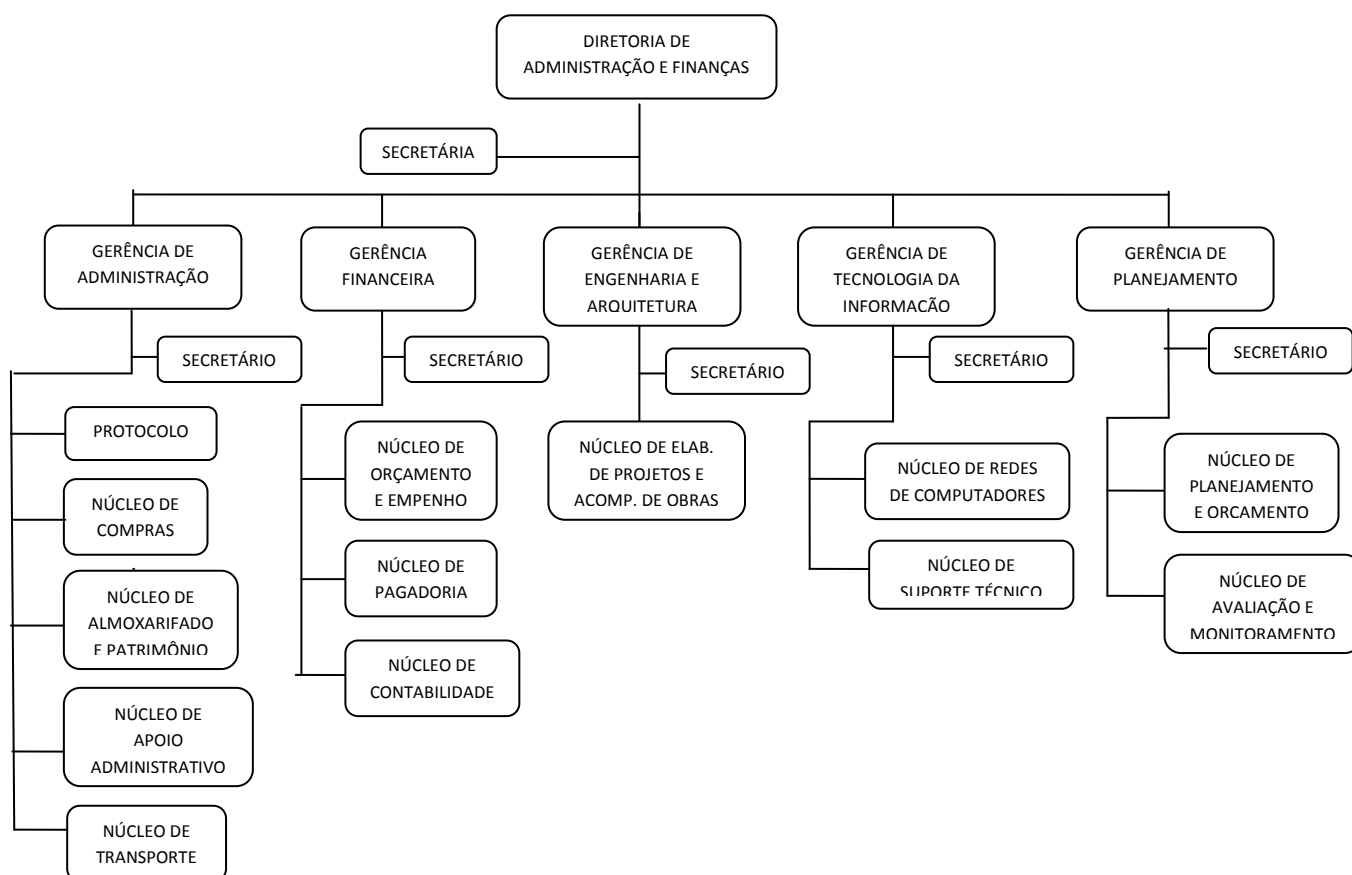


Posteriormente, o Ministério do Trabalho instituiu o adicional de periculosidade para as atividades ou operações envolvendo radiações ionizantes e substâncias radioativas, através da Portaria n. 3.393, de 17.12.87.

Recentemente através da **Lei nº 12.740, de 8 de dezembro de 2012** ficou estabelecido o adicional de periculosidade para vigilantes.

## 7. AVALIAÇÃO PERICIAL

A seguir será apresentado uma Avaliação Pericial, levando em consideração os agentes agressivos, e caracterizadores de condições de trabalhos insalubres e/ou perigosos, referente aos Grupos Homogêneos de Exposição – GHE, com atividades na Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde - FMS - da cidade de Teresina-Piauí, cujos empregados estão distribuídos nos diversos setores, conforme organograma abaixo, tendo cada setor suas atividades específicas.



Durante o mês de março de 2014 foram visitados os diversos setores da Diretoria de Administração e Finanças, onde foi aplicado questionário, visando colher informações do



próprio profissional sobre o trabalho realizado (Questionário anexo) e colhido informações e constatado o ambiente onde o trabalho destes profissionais é realizado.

Salientamos que os levantamentos foram realizados nos locais de trabalho, no horário administrativo e em pleno funcionamento.

A perícia compreende:

- Inspeção no local de trabalho dos Profissionais;
- Análise das tarefas executadas;
- Identificação dos possíveis agentes agressivos;
- Quantificação e qualificação dos agentes;
- Legislação de segurança adotada;
- Material manipulado e
- Conclusão.

### **7.1. Descrição dos Locais de Trabalho**

A Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde de Teresina que tem como atividades planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras, contábeis, de engenharia e arquitetura e da tecnologia da informação, está instalada em prédio construído em alvenaria, pé direito com aproximadamente 3 (três) metros, cobertura em telhas, forrado, iluminação e ventilação natural e/ou artificial, localizada na Rua Governador Artur de Vasconcelos, 3015, bairro Aeroporto, Norte.

### **7.2. Divisão dos grupos de exposição**

Com o objetivo de facilitar a aplicação dos conceitos para elaboração desse laudo no que tange às diferentes atividades existentes na Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde, foram identificados os diversos Setores e os diversos cargos/funções de cada Setor. Foram divididos em GHE, que contém na sua composição um único cargo.

#### **DIRETORIA**

GHE 01 – Diretor

GHE 02 – Secretária

GHE 03 – Auxiliar Administrativo



## **GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GHE 04 – Gerente

GHE 05 – Secretária

GHE 06 - Auxiliar Administrativo

## **PROTOCOLO**

GHE 07 – Chefe de Núcleo

GHE 08 – Auxiliar Administrativo

## **NÚCLEO DE COMPRAS**

GHE 09 – Chefe de Núcleo

GHE 10 – Auxiliar Administrativo

## **NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

GHE 11 – Chefe de Núcleo

GHE 12 – Auxiliar Administrativo

## **ALMOXARIFADO**

GHE 13 – Auxiliar Administrativo

## **PATRIMÔNIO**

GHE 14 – Auxiliar Administrativo

## **NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

GHE 15 – Chefe de Núcleo

GHE 16 – Auxiliar Administrativo

GHE 17 – Assistente Técnico Eletricista

GHE 18 – Agente de Portaria

## **MECANOGRAFIA**

GHE 19 – Auxiliar Administrativo

## **NÚCLEO DE TRANSPORTE**

GHE 20 – Chefe de Núcleo

GHE 21 – Auxiliar Administrativo

GHE 22 – Técnico em Mecânica de Veículos

GHE 23 – Motorista

GHE 24 – Chefe de Manutenção

## **GERÊNCIA FINANCEIRA**

GHE 25 - Gerente

GHE 26 – Secretária



GHE 27 – Técnico de Contabilidade

**NÚCLEO DE ORÇAMENTO E EMPENHO**

GHE 28 – Chefe de Núcleo

GHE 29 - Auxiliar Administrativo

**NÚCLEO DE PAGADORIA**

GHE 30 – Chefe de Núcleo

GHE 31 - Auxiliar Administrativo

**NÚCLEO DE CONTABILIDADE**

GHE 32 – Chefe de Núcleo

GHE 33 - Contador

GHE 34 - Auxiliar Administrativo

**GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

GHE 35 – Gerente

GHE 36 – Secretária

GHE 37 – Engenheiro Civil

GHE 38 – Arquiteto

GHE 39 – Técnico em Edificações

GHE 40– Auxiliar Administrativo

**NÚCLEO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTOS  
DE OBRAS**

GHE 41 – Chefe de Núcleo

**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

GHE 42 – Gerente

GHE 43 – Secretaria

GHE 44 – Analista de Sistemas

GHE 45 – Programador

GHE 46 – Auxiliar Administrativo

**NÚCLEO DE REDES DE COMPUTADORES**

GHE 47 – Chefe de Núcleo

**NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO**

GHE 48 – Chefe de Núcleo

**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**

GHE 49 – Gerente



GHE 50 – Secretária

GHE 51 – Auxiliar Administrativo

**NÚCLEO AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**

GHE 52 – Chefe de Núcleo

GHE 53 – Auxiliar Administrativo

**NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

GHE 54 – Chefe de Núcleo

GHE 55 – Auxiliar Administrativo



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DIRETORIA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 01 - DIRETOR**

**DATA DO LEVANTAMENTO:** março de 2014

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Coordenar, dirigir e executar as atividades relativas às comunicações administrativas, material, patrimônio, zeladoria, vigilância, manutenção, administração financeira, execução orçamentária, acompanhamento e execução contábil e financeira de programas, projetos e convênios, no âmbito da atenção básica em saúde e vigilância em saúde;
- Coordenar, acompanhar e executar as ações de engenharia e as atividades de tecnologia da informação e planejamento em saúde no âmbito da atenção básica.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Diretor, da Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Diretor, da Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Diretor, da Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Diretor, da Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DIRETORIA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 02 - SECRETÁRIA**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Organizar e controlar as atividades de apoio administrativo;
- Prestar assistência ao Diretor em sua representação política e social;
- Receber, protocolar e distribuir os processos a serem despachados pelo diretor;
- Executar as tarefas de natureza administrativa;
- Organizar a agenda de compromissos técnicos e sociais;
- Elaborar relatórios e outros documentos;
- Atender e prestar informações ao público que procurar a diretoria;
- Promover a guarda e arquivos de documentos, publicações e atos oficiais;
- Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde - FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração



anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde - FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde - FMS e, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades da Secretária, da Diretoria de Administração e Finanças da Fundação Municipal de Saúde - FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DIRETORIA**  
**GRUPO HOMOGÊNICO DE EXPOSIÇÃO - GHE 03 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Executar as tarefas de natureza administrativa;
- Redigir e preparar o expediente e correspondências oficiais oriunda da diretoria;
- Digitar relatórios e outros documentos;
- Promover a guarda e arquivo de documentos, publicações e atos oficiais de interesse da diretoria;
- Receber, protocolar, ordenar e distribuir internamente processos, correspondências e documentos da diretoria;
- Atender e prestar informações ao público;
- Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante



anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Diretoria de Administração e Finanças FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 04 - GERENTE**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Atender ao público em geral, representante comercial e funcionários;
- Todas as atividades inerentes à função desempenhada: gerente administrativo.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.



**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Gerente, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 05 - SECRETÁRIA**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Despachar os processos por meio do protocolo web;
- Atender ao telefone, filtrando as ligações para a gerente;
- Redigir correspondência;
- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- Protocolar documentos;
- Receber, selecionador, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Atender clientes externos e internos.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades da Secretária, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO HOMOGÊNICO DE EXPOSIÇÃO - GHE 06 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Despachar os processos por meio do protocolo web;
- Distribuir os processos nos setores da Fundação Municipal de Saúde;
- Redigir e encaminhar memorandos, ofícios e comunicados;
- Atendimento ao público;
- Organizar arquivos internos da GEADM;
- Protocolar documentos;
- Expedir correspondências.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio



anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo lotado na Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROTOCOLO**

**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 07 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Abrir processo;
- Entregar processo;
- Prestar informações sobre tramites de processos;
- Postar correspondência nos correios.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Protocolo, da Gerência Administrativa, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Protocolo, da Gerência Administrativa, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Protocolo, da Gerência Administrativa, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Protocolo, da Gerência Administrativa, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROTOCOLO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 08 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Abrir processos de servidores (solicitação de licença, gratificação etc.) e do público em geral (pedido de medicamentos, solicitação de pagamento de fornecedores, etc.);
- Entregar processos nos mais diversos setores da FMS;
- Orientar o público sobre o trâmite de processos;
- Organizar materiais de expediente.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Protocolo, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Protocolo, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Protocolo, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Protocolo, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE COMPRAS**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 09 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Executar e controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Compras, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Compras, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.



### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Compras, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, Chefe de Núcleo, do Núcleo de Compras, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE COMPRAS**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 10 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Promover a aquisição de matérias, após processo licitatório- pré-requisição;
- Efetivar compras através de orçamentos- pedido de empenho;
- Realizar e manter cadastro de fornecedores de bens, materiais de consumo e serviços, pessoas físicas e jurídicas, devidamente atualizados;
- Emitir ordem de serviço e de fornecimento das compras a serem realizados (notas de fornecimentos)
- Digitalizar mapas comparativos;
- Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Compras, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas



anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Compras, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Compras, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Compras, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 11 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Conferir e assinar notas fiscais;
- Controlar estoques;
- Dar entrada e saída de materiais de consumo e permanente;
- Guardar e distribuir material permanente;
- Exercer atividades administrativas inerentes à função.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Almojarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**  
**ALMOXARIFADO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 12 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Dar entrada e saída de mercadorias;
- Receber, separar e distribuir material de consumo as UBS, CAPS, CISLA, 3ª IDADE, SEDE, CRS, GEZOON, GEVISA e demais setores da FMS.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoхарifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**  
**ALMOXARIFADO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 13 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO/ALMOXARIFADO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Dar entrada e saída de mercadorias;
- Receber, separar e distribuir material de consumo as UBS, CAPS, CISLA, 3ª IDADE, SEDE, CRS, GEZOON, GEVISA e demais setores da FMS.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoхарifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**  
**PATRIMÔNIO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 14 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO/PATRIMÔNIO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Receber, tomar, separar e distribuir material permanente para as UBS, CAPS, CISLA, 3ª IDADE, SEDE, CRS, GEZOON e demais setores da FMS.
- Organizar e controlar o estoque de material permanente, lançar as mercadorias no sistema;
- Atender telefone;
- Fazer relatório, memos;
- Cobrar fornecedores;
- Arquivar e controlar notas fiscais e termos e responsabilidade;
- Recolher materiais inservíveis;
- Fazer levantamento patrimonial;
- Resolver problemas administrativos.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almojarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente



anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 15 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Supervisionar a equipe administrativa do núcleo, a equipe da servi-san e os agentes de portaria e os segurança;
- Fiscalizar os serviços de telefone e ar-condicionado;
- Atestar notas de serviços vinculadas ao núcleo;
- Realizar pesquisa de preços para serviços de pequeno porte e informá-los à gerência administrativa.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio



anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 16 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Atender telefones;
- Redigir e digitar documentos (memo, ofícios);
- Coordenar atividades de agentes de portaria e seguranças da instituição;
- Protocolar documentos;
- Atender ao cliente interno e externo;
- Elaborar mapas comparativos;
- Autorizar o serviço de cópias e encadernações.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas



anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 17 – ASSISTENTE TÉCNICO**  
**ELETRICISTA**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Auxiliar nos serviços elétricos; como Instalação de tomadas elétricas; manutenção de lâmpadas; Manutenção elétrica predial.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Assistente Técnico Eletricista, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Assistente Técnico Eletricista, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades Assistente Técnico Eletricista, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Assistente Técnico Eletricista, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 18 – AGENTE DE PORTARIA**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Orientar os servidores em busca de informações;
- Vigiar entrada e saída das pessoas na repartição.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Agente de Portaria, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Agente de Portaria, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Agente de Portaria, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Agente de Portaria, lotado no Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD**  
**MECANOGRAFIA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 19 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Cortar Papel (Uso da Guilhotina);
- Encadernar (Uso do Perfurador);
- Tirar cópias (Organizar a ordem das cópias, grampear e retirar grampos);
- Troca do tonner quando necessário.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Mecanografia, do Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio



anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Mecanografia, do Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Mecanografia, do Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Mecanografia, do Núcleo de Apoio Administrativo, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.

**OBS:** A ventilação da sala de mecanografia deve ser constante para evitar acúmulo de odores.

Não foi constatado níveis de ruído acima do Limite de Tolerância preconizado no Anexo 1 da NR 15.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE TRANSPORTE**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 20 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Administrar a área de transporte da FMS;
- Controlar a movimentação de veículos da FMS.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS,



agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE TRANSPORTE**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 21 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administrativo, finanças e logística de veículos;
- Planejar e distribuir os veículos para os seus devidos setores, atendendo aos usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços nas áreas de trabalho no escritório e demais atividades afins
- Fazer cadastramento de veículos e abastecimento no sistema E-GOVERNE;
- Receber materiais no NUALP, preencher requisições de blocos para abastecimento dos veículos, fazer tabelas das plantonistas do óbito e do fim de semana, redigir documentos;
- Fazer ordens de serviços para oficinas;
- Pegar blocos na SEMA;
- Comprar materiais quando necessário com o suprimento;
- Pegar notas nos postos;
- Organizar e abrir pastas para arquivo;
- Organizar almoxarifado de material do NUTRANS;
- Organizar listas de vacinas, quando tem.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO



## **AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

### **FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE TRANSPORTE**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 22 – TÉCNICO EM MECÂNICA**  
**DE VEÍCULOS**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Acompanhar programação diária de veículos para os diversos setores da FMS tais como: regionais, CAPS, almoxarifado, farmácia, etc;
- Fazer avaliação para a chefia imediata das irregularidades nos veículos através de teste de rodagem;
- Atender telefone dos setores da FMS, motoristas e público.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Mecânica de Veículos, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio



anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Mecânica de Veículos, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Mecânica de Veículos, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Técnico em Mecânica de Veículos, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**NÚCLEO DE TRANSPORTE**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 23 – MOTORISTA**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Realizar as tarefas e rotinas administrativas do setor;
- Atender ao público, telefone e email;
- Receber e despachar processos manuais e via protocolo-web;
- Organizar e manter os materiais de expediente;
- Digitar documentos diversos.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Motorista, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Motorista, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Motorista, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Motorista, lotado no Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**NÚCLEO DE TRANSPORTE**

**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 24 – CHEFE DE MANUTENÇÃO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Fazer a manutenção dos veículos, através da verificação dos defeitos, levando-os para a oficina;
- Realizar vistoria dos veículos, após o conserto;
- Acompanhar a ocorrências de sinistros.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Manutenção, do Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Manutenção, do Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Manutenção, do Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Manutenção, do Núcleo de Transporte, da Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS MS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**GRUPO HOMOGÊNICO DE EXPOSIÇÃO - GHE 25 – GERENTE**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Gerenciar a GEAFIN;
- Fazer a coordenação financeira;
- Coordenar o NUCONT, pagadoria;
- Coordenar o NUOREM;
- Gerenciar as contas bancárias;
- Gerenciar execução orçamentária;
- Acompanhar a execução financeira.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Gerente, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 26 – SECRETÁRIA**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Receber e encaminhar processos;
- Encaminhar aos núcleos os processos para devidas providências;
- Localizar processos no protocolo web e fisicamente;
- Encaminhar solicitações;
- Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Realizar serviços de secretaria, digitar relatórios e outros documentos;
- Fazer tramitação de ordens de pagamentos e documentações ao Banco;
- Executar tarefas de natureza administrativa;
- Promover guarda e arquivo de documentos, publicações internas, processos e outros documentos;
- Atender e prestar informações ao público.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante



anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Secretário, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 27 – TÉCNICO EM**  
**CONTABILIDADE**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Atender ao público via telefone e presencial;
- Conferir pagamentos diários, conforme remessa enviada ao Banco do Brasil e extrato bancário;
- Dar entrada e saída de processos via protocolo web;
- Geração de documentos ao Banco do Brasil para liberação da Folha de Pagamento para servidores;
- Calcular valores para empenho da folha de pagamento;
- Liquidar empenhos da folha de pagamento e baixa contábil no sistema e-governe e BB Pague;
- Elaborar Mapa de Consignação da folha de pagamento;
- Numerar documentos no relatório de pagamentos diário;
- Enviar documentos organizados e numerados para o anexo da contabilidade;
- Emitir relatórios de pagamentos para credores.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Contabilidade, lotado na Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente



anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Contabilidade, lotado na Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Contabilidade, lotado na Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Técnico em Contabilidade, lotado na Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**NÚCLEO DE ORÇAMENTO E EMPENHO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 28 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Empenhar despesas autorizadas pelo ordenador;
- Informar processos de alteração de crédito;
- Comunicar e solicitar ao setor competente a cerca da abertura de créditos adicionais;
- Receber e fornecer informações para elaboração da proposta orçamentárias;
- Atividades relacionadas aos setores de compras e licitações e atividades correlatas.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Orçamento e Empenho, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Orçamento e Empenho, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Orçamento e Empenho, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Orçamento e Empenho, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**NÚCLEO DE ORÇAMENTO E EMPENHO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 29 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Empenhar despesas autorizadas pelo ordenador de despesas;
- Informar processos de alteração de crédito, quando necessário;
- Comunicar ao setor competente sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais;
- Receber e fornecer informações para elaboração de proposta orçamentária da FMS;
- Desenvolver outras atividades correlatas que forem atribuídas.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Orçamento e Empenho, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio



anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Orçamento e Empenho, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Orçamento e Empenho, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Orçamento e Empenho, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**NÚCLEO DE PAGADORIA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 30 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Efetuar pagamento de fornecedores e prestadores de serviços.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Pagadoria, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Pagadoria, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.



**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Pagadoria, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Pagadoria, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**NÚCLEO DE PAGADORIA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 31 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Atender ao público e ao telefone;
- Dar baixa no sistema de pagamentos no ADO- Sistema E-GOVERNE/baixa contábil;
- Emitir relatórios de pagamentos aos credores (Sistema E-GOVERNE);
- Dar entrada e saída de processos no sistema web;
- Entregar documentos para outros setores;
- Entregar processos para o arquivo;
- Fazer diárias;
- Tirar cópias de documentos e processos;
- Destacar processos e datar.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Pagadoria, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante



anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Pagadoria, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Pagadoria, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Pagadoria, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**NÚCLEO DE CONTABILIDADE**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 32 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Coordenar as atividades relativas ao controle da execução financeira, patrimonial e orçamentária.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS,



agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**NÚCLEO DE CONTABILIDADE**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 33 – CONTADOR**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Realizar atividades contábeis relativas a balanço e balancetes.
- Conferir contas e lançamentos contábeis.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Contador, lotado no Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Contador, lotado no Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS,



agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Contador, lotado no Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Contador, lotado no Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA FINANCEIRA**  
**NÚCLEO DE CONTABILIDADE**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 34 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Realizar atividades contábeis relativas a balanço e balancetes.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS,



agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Contabilidade, da Gerência Financeira da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**  
**GRUPO HOMOGÊNIO DE EXPOSIÇÃO - GHE 35 – GERENTE**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Gerenciar as equipes de servidores;
- Acompanhar obras, participar de reuniões relacionadas à gerência;
- Tratar direto com construtores acompanhando os processos e obras em andamentos;
- Despachar processos.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Gerente, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 36 – SECRETÁRIA**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Protocolar processos e documentos;
- Despachar e receber processos e documentos;
- Elaborar documentos oficiais;
- Fazer ligações para tratar de assuntos relacionados a gerencia;
- Fazer atualização de sistemas de monitoramento de obras.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades da Secretária, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades da Secretária, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 37 – ENGENHEIRO CIVIL**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Elaborar orçamentos de construções e reformas sob a responsabilidade da FMS;
- Fiscalizar e acompanhar todas as obras em execução sob a responsabilidade da FMS.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Engenheiro Civil, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Engenheiro Civil, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.



**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Engenheiro Civil, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Engenheiro Civil, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 38 – ARQUITETO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Elaborar projetos de construção e reforma de responsabilidade da FMS.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Arquiteto, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Arquiteto, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.



**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Arquiteto, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Arquiteto, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 39 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Acompanhar construções e reformas da FMS;
- Fazer medições e acompanhamento da parte burocrática dos terrenos para as construções de novas UBS;
- Elaboração de relatórios de visitas técnicas;
- Fazer levantamentos para AutoCAD;
- Elaborar projetos.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Edificações, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Edificações, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Técnico em Edificações, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Técnico em Edificações, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**  
**GRUPO HOMOGÊNICO DE EXPOSIÇÃO - GHE 40 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Acompanhar obras (fiscalizando, registrando com fotos e medidas para atualização do SISMOB-Ministério da Saúde);
- Auxiliar na elaboração de projetos de obras das unidades de saúde, tendo em vista a capacitação na área (atualmente cursando engenharia civil) e formação em AutoCad (software);
- Auxiliar na elaboração de orçamento de obras, tendo em vista a formação em Excel avançado;
- Arquivar documentos;
- Realizar ligações telefônicas;
- Entregar documentos e processos em outros setores;
- Fazer lançamentos de processos no protocolo web.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante



anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**  
**NÚCLEO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTOS DE**  
**OBRAS**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 41 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Realizar projetos, levantamentos, vistorias em obras;
- Acompanhar processos e demais procedimentos relativos a construções, reformas e ampliações dos postos de saúde, UBS, CAPS e pátios da FMS e saúde básica.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Elaboração de Projetos e Acompanhamentos de Obras, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Elaboração de Projetos e Acompanhamentos de Obras, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Elaboração de Projetos e Acompanhamentos de Obras, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Elaboração de Projetos e Acompanhamentos de Obras, da Gerência de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 42 – GERENTE**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Realizar gestão e administração em Tecnologia da Informação;
- Controlar, informar, administrar as redes para melhor atendimento em internet;
- Fazer avaliações técnicas em processos licitatórios e compras diretas para aquisições de material de informática;
- Fazer parecer técnicos e despachos em processos que se refiram à Tecnologia da Informação;
- Fazer treinamento na área de Tecnologia da Informação.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Gerente, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 43 – SECRETÁRIO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Organizar e administrar processos, memorandos, ofícios e documentos oficiais da GTI;
- Atender ao público e setores da FMS, postos de saúde e demais públicas;
- Apoiar em treinamentos na área de tecnologias da informação e gestão em manutenção de computadores.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Secretário, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 44 – ANALISTA DE SISTEMAS**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Desenvolver aplicações;
- Fazer manutenção de aplicações;
- Analisar projetos de aplicações;
- Fazer manutenções de servidores de aplicações;
- Analisar projetos de banco de dados;
- Configurar e disponibilizar aplicativos na web;
- Monitorar aplicativos e serviços de softwares;
- Definir boas práticas e políticas de desenvolvimentos de softwares
- Definir ferramentas, bibliotecas, frameworkse técnicas de engenharia de software durante o ciclo de desenvolvimento de software;
- Dar suporte e apoio na infraestrutura de redes de computadores, servidores, virtualização e cabeamento estruturado;
- Dar suporte em redes sem fio;
- Implantar e apoiar sistemas para gestão de informações;
- Apoiar na geração e controle de informação e tecnologia da FMS;
- Realizar treinamento na área de tecnologia da informação;
- Dar apoio na gestão da manutenção de computadores;
- Levantar requisitos de software para desenvolvimento ou manutenção de sistemas informatizados em vários locais de trabalho desta instituição;
- Colaborar na codificação de sistemas e em políticas de segurança em redes de computadores;
- Realizar manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos de redes, inclusive de adentrar em laboratórios com agente biológicos;



- Gerenciar relatórios do banco de dados dos sistemas de gerenciamento de recursos humanos.

### **EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

### **AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

#### **FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Analista de Sistemas, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

#### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Analista de Sistemas, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

#### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Analista de Sistemas, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

#### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Analista de Sistemas, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 45 – PROGRAMADOR**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Monitorar e apoiar cursos de informática realizados nos laboratórios de informáticas da FMS em: Windows, Word, Excel, internet e sistema de protocolo web;
- Ser responsável pela operacionalização do sistema de protocolo web, cada tipo de usuários e setores, trâmites de processos e documentos, remanejamento e exclusões de processos e funcionários;
- Dar atendimento a chamado de problemas diversos nos setores da FMS- sede.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Programador, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Programador, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Programador, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Programador, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**GRUPO HOMOGÊNICO DE EXPOSIÇÃO - GHE 46 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Atender ao telefone das unidades básicas de saúde, monitorando a qualidade no fornecimento dos serviços de internet;
- Despachar processos, fazer memorandos, ofícios, planilhas de acompanhamentos das demandas por equipamentos de informática;
- Dar suporte às atividades administrativas, visando o bom funcionamento desta gerência.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**NÚCLEO DE REDES DE COMPUTADORES**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 47 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Planejar, implantar e dar suporte às redes de computadores.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Redes de Computadores, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Qualificação Profissional da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.



**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Redes de Computadores, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Redes de Computadores, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 48 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Prestar suporte ao usuário da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Preparar inventário dos equipamentos existentes do processo de análise de novos softwares;
- Atender (on-line e pessoal) a postos de saúde de toda Teresina e zona rurais a fim de gerenciar o uso correto das máquinas (computadores, estabilizadores, no-break, impressoras) com qualidade e comprometimento.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Suporte Técnico, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração



anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Suporte Técnico, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Suporte Técnico, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Suporte Técnico, da Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 49 – GERENTE**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à sistematização do processo de avaliação e monitoramento das ações e indicadores de saúde;
- Elaborar e coordenar, de modo articulado com os demais órgãos da PMT (Prefeitura Municipal de Teresina) e setores da FMS (Fundação Municipal de Saúde) a formulação do Plano Plurianual de Saúde, a programação anual de saúde, a proposta orçamentária e relatórios de atividades e ações de atenção básica em saúde;
- Compatibilizar os planos, programas e projetos necessários à política de atenção básica com diretrizes globais da administração municipal;
- Avaliar e monitorar os resultados e o impacto das práticas de saúde, das ações e metas da FMS;
- Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante



anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Gerente, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Gerente, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 50 – SECRETÁRIA**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Fazer e receber ligações;
- Receber processos;
- Despachar processos;
- Dar entrada e saída de processos no protocolo web;
- Registrar de processos e saída no livro de protocolo;
- Atender e informar sobre funcionários e assunto do setor (GEPLAN);
- Acompanhar contratos (vigentes e não vigentes).

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Secretário, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Secretário, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 51 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Atender ao público;
- Entregar processos;
- Atender ao telefone;
- Auxiliar junto ao setor no que diz respeito a tirar as cópias dos documentos das chefias.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.



**QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

**BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

**CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado na Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**  
**NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 52 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Elaborar a programação anual de saúde com articulação das áreas técnicas da FMS;
- Monitorar os resultados das ações programadas e dos indicadores de saúde pactuadas nos diversos instrumentos, inclusive no SIMAPP, sistemas de monitoramento do prefeito;
- Participar de reuniões, oficinas e demais eventos que envolva monitoramento de ações promovidas pela FMS e demais secretarias municipais e estaduais;
- Elaborar as diretrizes de atenção primária em saúde para composição do Plano Municipal de Saúde;
- Acompanhar as ações realizadas pelas áreas técnicas, mediante elaboração do relatório anual de gestão;
- Participar na elaboração do PPA, LDO E LOA e acompanhamento dos trâmites para cadastro de propostas no Ministério da Saúde.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Avaliação e Monitoramento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto



anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Avaliação e Monitoramento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Avaliação e Monitoramento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Avaliação e Monitoramento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**  
**NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 53 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Digitar relatórios diversos;
- Consolidar dados nos relatórios;
- Consultar o Sistema de Monitoramento-SIMAPP;
- Digitar memorandos e ofícios;
- Cadastrar propostas de programas e emendas parlamentares junto ao Ministério da Saúde;
- Atender ao público;
- Consolidar pedidos de materiais das áreas técnicas da FMS;
- Participar de oficinas e reuniões das demais secretarias municipais de Teresina.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Avaliação e Monitoramento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante



anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Avaliação e Monitoramento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Avaliação e Monitoramento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Avaliação e Monitoramento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.





**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**  
**NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 54 – CHEFE DE NÚCLEO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Elaborar instrumentos de planejamentos, conforme demanda da SEMPLAN-PPA, LDO e LOA;
- Elaborar relatórios de atividades da FMS e das instituições convenientes;
- Monitorar parcerias formalizadas mediante convênios ou termo de cooperação, através de sistema de monitoramento e andamento dos processos;
- Participar de reuniões e oficinas das demais secretarias da Prefeitura de Teresina;
- Cadastrar projetos nas áreas técnicas junto ao Ministério da Saúde para captar recursos;
- Cadastrar propostas diversas, relatórios de convênios, programas e emendas parlamentares junto ao Ministério da Saúde;
- Consolidar pedidos de compras e acompanhamento de repasses financeiros.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Planejamento e Orçamento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor



anexo 05 - radiação ionizante

anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Planejamento e Orçamento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Planejamento e Orçamento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Chefe de Núcleo, do Núcleo de Planejamento e Orçamento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**  
**NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO - GHE 55 – AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

DATA DO LEVANTAMENTO – março de 2014

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Consultar repasses financeiros do Ministério da Saúde via Fundação Nacional de Saúde;
- Cadastrar propostas de programas e emendas parlamentares junto ao Ministério da Saúde;
- Digitar relatórios diversos;
- Atender ao público;
- Controlar e arquivar processos e demais documentos do setor;
- Digitar memorandos e ofícios;
- Participar de oficinas e reuniões das demais secretarias Municipais de Teresina.

**EPI'S FORNECIDOS PELA FMS:**

- NÃO

**AGENTES AGRESSIVOS AVALIADOS:**

**FÍSICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Planejamento e Orçamento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes físicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15, em seus anexos:

anexo 01 - ruído contínuo ou intermitente

anexo 02 - ruído de impacto

anexo 03 - calor

anexo 05 - radiação ionizante



anexo 06 - trabalho sob condições hiperbáricas

anexo 07 - radiação não ionizante

anexo 08 - vibração

anexo 09 - frio

anexo 10 - umidade.

### **QUÍMICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Planejamento e Orçamento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes químicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 11, 12 e 13.

### **BIOLÓGICOS:**

Não foram evidenciados, nas atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Planejamento e Orçamento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, agentes biológicos que possam ser avaliados em conformidade com a NR 15 anexos 14.

### **CONCLUSÃO:**

As atividades do Auxiliar Administrativo, lotado no Núcleo de Planejamento e Orçamento, da Gerência de Planejamento, da Diretoria de Administração e Finanças da FMS, não são insalubres.



## BIBLIOGRAFIA

01. Constituição Brasileira 1988
02. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT
03. Normas Regulamentadora do Ministério do Trabalho – NR-15 e NR-16
04. Lei n. 7.369, regulamentada pelo Decreto n. 93.412, de 14.10.86,
05. Lei nº 12.740, de 8 de dezembro de 2012
06. Estatuto do Servidor Público Municipal de Teresina
07. Lei nº 11.350, de 05.10.2006
08. Portaria nº 2.488, de 21.10.2011, Ministério da Saúde
09. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO
10. Direito ao adicional de insalubridade nas atividades a céu aberto com exposição aos raios solares – Rony Emerson Ayres Aguirra Zanini. Disponível em :  
(<http://jus.com.br/revista/autor/rony-emerson-ayresaguirra-zanini>)
11. [http://pt.wikipedia.org/wiki/Programa\\_Sa%C3%BAde\\_da\\_Fam%C3%ADlia#Caracter%C3.ADsticas\\_e\\_composi.C3.A7.C3.A3o](http://pt.wikipedia.org/wiki/Programa_Sa%C3%BAde_da_Fam%C3%ADlia#Caracter%C3.ADsticas_e_composi.C3.A7.C3.A3o).
12. ALVES-REZENDE, Maria Cristina Rosifini; ROSSI, Ana Cláudia; ALVES-CLARO, Ana Paula Rosifini - Amálgama Dentário: Controle dos Fatores de Risco à Exposição Mercurial, Revista Odontológica de Araçatuba, v.29, n.2, p. 09-13, Julho/Dezembro, 2008.
13. Galo, Maria Eugenia Noviski;Nery, José Augusto da Costa; Sampario, Elisabeth; Moraes, Milton Ozório; Antunes, Sergio Luis; Pessolani, Maria Cristina Vidal; Sarno, Euzenir Nunes – Hanseníase: Aspectos Epidemiológicos, Clínicos e Imunológicos - Livro Dinâmica das Doenças Infecciosas e Parasitárias de José Rodrigues Coura – Ed. Guanabara Hoogan, 2005
14. Hijjar, Miguel Aiub; Campos, Hisbello da Silva; Feitosa, José do Vale Pinheiro – Tuberculose - Livro Dinâmica das Doenças Infecciosas e Parasitárias de José Rodrigues Coura – Ed. Guanabara Hoogan, 2005.
15. Doenças Infecciosas e Parasitárias: guia de bolso / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância Sanitária Epidemiológica – 8, Ed, ver. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010.



## **AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE**

Não foi constatada exposição dos profissionais lotados na Diretoria de Administração de Finanças a agentes perigosos.

Teresina, 01 de junho de 2014.

---

Dr<sup>a</sup>. Ângela Maria Guimarães de Miranda Correia  
CRM 997-PI  
Titulada em Medicina do Trabalho – AMB/ANAMT  
Especialista em Higiene Ocupacional – USP/SP  
Especialista em Saúde do Trabalhador - FIOCRUZ



# Anexos