

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

06/09/2018 à 05/09/2019

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Endereço: Rua Chafic Murad, nº 712.

Bairro: Bento Ferreira

Cidade: Vitória/ES

CEP: 29.050-660

Telefone: (27)3025-4010

Contato: Sr^a. Tatiana Prezotti Morelli

CNPJ: 27.741.750/0001-70

Insc. Estadual:

Ramo de Atividade: Seguridade social obrigatória

CNAE 2.0: 84.30-2

Grau de Risco: 1

Nº de Funcionários Ativos: 39

Vigência do contrato: 06/09/2018 à 05/09/2019

Nº de Funcionários Afastados: 0

2. PRINCIPAIS ATIVIDADES

Assistência social e previdenciária dos servidores do Município de Vitória

ÍNDICE

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	1
1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	1
2. PRINCIPAIS ATIVIDADES	1
3. INTRODUÇÃO	2
4. DAS DIRETRIZES	2
5. DAS RESPONSABILIDADES	3
5.1. DO EMPREGADOR:	3
5.2. DO MÉDICO COORDENADOR:	3
6. DO DESENVOLVIMENTO DO PCMSO	3
7. DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	5
8. DO RELATORIO ANUAL	5
9. DA OCORRÊNCIA DE DOENÇAS OCUPACIONAIS	6
10. DOS PRIMEIROS SOCORROS	6
10.1. CAIXA DE PRIMEIROS SOCORROS	6
11. DAS RECOMENDAÇÕES, SUGESTÕES E ESCLARECIMENTOS	7
11.1. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS OU TERCEIRIZAÇÕES	7
11.2. ACIDENTE DE TRABALHO OU DOENÇAS OCUPACIONAIS	7
11.3. MODIFICAÇÕES DESTE PCMSO	8
11.4. RELATORIO ANUAL	9
11.5. DAS PREVENÇÕES E ESTUDO EPIDEMIOLÓGICO	9
11.6. ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO - AET.	10
PLANEJAMENTO ANUAL DE AÇÕES DE SAÚDE	11
1. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	
1.1. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	12
2. ASSESSORIA TÉCNICA	
2.1. ASSESSOR TÉCNICO	12

3. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	
3.1. ARQUIVISTA	13
3.2. ESTAGIÁRIO(A)	13
4. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
4.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	13
4.2. ASSISTENTE SOCIAL	14
4.3. COORDENADOR(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14
4.4. ESTAGIÁRIO(A)	15
5. COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS - APOSENTADORIA	
5.1. COORDENADOR(A) DE BENEFÍCIOS - APOSENTADORIA	15
6. COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS - PENSÃO	
6.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	16
6.2. COORDENADOR(A) DE BENEFÍCIOS - PENSÃO	16
7. COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	
7.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	16
7.2. COORDENADOR(A) DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	17
8. COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	
8.1. ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	18
8.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	18
8.3. COORDENADOR(A) DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	19
9. COORDENAÇÃO DE FINANÇAS	
9.1. ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	19
9.2. COORDENADOR(A) DE FINANÇAS	20
10. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
10.1. ESTAGIÁRIO(A)	21
11. COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	
11.1. ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	21

11.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21
12. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
12.1. COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	22
12.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22
13. COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	
13.1. COORDENADOR(A) DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	23
13.2. ENCARREGADO(A)	24
13.3. ESTAGIÁRIO(A)	24
14. DIRETORIA ADM. FINANCEIRA	
14.1. DIRETOR(A) DO DEPTº ADM. E FINANCEIRO	25
15. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	
15.1. DIRETOR(A) DE BENEFÍCIOS	26
16. DIRETORIA JURÍDICA	
16.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	26
16.2. DIRETOR JURÍDICO	27
16.3. ESTAGIÁRIO(A)	27
17. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
17.1. GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	28
17.2. TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	28
18. PRESIDÊNCIA	
18.1. MOTORISTA	29
18.2. PRESIDENTE	29
19. UNIDADE DE APOIO	
19.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30
PROMOÇÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL	31
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	34

3. INTRODUÇÃO

A NR-7 – Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), regulamentada pela Portaria 3214/78, do Ministério do Trabalho, estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implantação do PCMSO, por parte de todos os empregadores e instituições, com o objetivo de monitorar, individualmente, aqueles trabalhadores expostos aos agentes químicos, físicos e biológicos.

O PCMSO é parte integrante de um conjunto mais amplo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com as exigências das demais Normas Regulamentadoras, e deverá priorizar a prevenção, rastreamento e diagnóstico preventivo dos aspectos de saúde relacionados ao trabalho.

Destacam-se a estreita relação entre NR-7 (PCMSO) com a NR-9 (PPRA). A NR-7 (PCMSO) tem a sua existência jurídica assegurada, a nível de legislação ordinária, através dos artigos 168 e 169 da CLT.

4. DAS DIRETRIZES

- O PCMSO deve possuir diretrizes mínimas que possam balizar as ações desenvolvidas de acordo com procedimentos em relação a condutas dentro dos conhecimentos científicos atualizados e da boa prática médica. Alguns destes procedimentos podem ser padronizados, enquanto outros devem ser individualizados para cada empresa.
- Este programa deve estar articulado com todas as Normas Regulamentadoras, porém, o mais importante é estar integrado com o PPRA (NR-9). Para isso, é necessário um estudo prévio do PPRA, uma visita ao local de trabalho para conhecer os riscos mencionados e fazer uma análise das atividades do trabalhador.
- Através deste reconhecimento, deve ser estabelecido um conjunto de exames clínicos e complementares específicos para a prevenção ou detecção precoce dos agravos à saúde dos trabalhadores, para cada grupo de trabalhadores da empresa, deixando claro, ainda, critérios que deverão ser seguidos na interpretação dos resultados dos exames e as condutas que deverão ser tomadas, no caso de encontro de alterações.
- O PCMSO pode ser alterado a qualquer momento, em seu todo ou em parte, sempre que o médico detectar mudanças nos riscos ocupacionais, decorrentes das alterações nos processos de trabalho, novas descobertas da ciência médica em relação a efeitos existentes, mudança de critérios de interpretação dos exames, ou, ainda, reavaliações do reconhecimento dos riscos.

5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1. DO EMPREGADOR:

1. Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
2. Custear sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
3. Indicar um médico coordenador, responsável pela execução do PCMSO.

5.2. DO MÉDICO COORDENADOR:

1. Realizar os exames médicos previstos na NR-7 ou encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado;
2. Encarregar dos exames complementares ou outros procedimentos previstos neste PCMSO, profissionais devidamente capacitados, equipados e qualificados.

6. DO DESENVOLVIMENTO DO PCMSO

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

6.2. Os Exames Médicos Ocupacionais obrigatórios e estabelecidos pelo PCMSO, compreendem:

- Avaliação clínica do trabalhador com anamnese ocupacional e exame físico e mental;
- Exames complementares de diagnóstico de acordo com os termos especificados na NR-7. Outros exames poderão ser solicitados a critério do médico coordenador, por notificação do médico agente da inspeção do trabalho, decorrentes de negociação coletiva de trabalho ou pela própria empresa;
- As empresas deverão realizar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) onde deverá constar o levantamento dos Riscos Ambientais existentes, bem como fará as indicações para prevenção e/ou eliminação dos agentes agressivos (ruídos, temperaturas extremas, poeiras, etc).

6.3. A avaliação clínica deverá obedecer aos prazos e à periodicidade conforme previstos abaixo:

6.3.1. Admissional

O exame médico admissional, deverá ser realizada antes que o trabalhador assuma suas atividades na empresa.

6.3.2. Periódico

No exame médico periódico, de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados, definidos pela NR-7.

- Para trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:
 1. A cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;
- Para os demais trabalhadores:
 1. Anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
 2. A cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade.

6.3.3. Retorno ao Trabalho

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

6.3.4. Mudança de Função

O exame médico de mudança de função, será obrigatoriamente realizado antes da data da mudança. Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

6.3.5. Demissional

No exame médico demissional, será obrigatoriamente realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:

- 135 (centro e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo a Portaria 76/2008 MTE (alterou o quadro I da NR-4).

- 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo a Portaria 76/2008 MTE (alterou o quadro I da NR-4).

7. DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

- Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 2 (duas) vias.
- A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho.
- A segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.
- Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados na Ficha Clínica Individual, que ficará sob a responsabilidade do médico-coordenador do PCMSO e deverão ser mantidos e arquivados por período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador. (Código Civil Art. 177)
- Por ser um período muito longo (20 anos) recomendamos ao empregador que conheça o sistema de arquivamento do seu médico coordenador, principalmente pelo fato dos ônus financeiros pela falta dos documentos serem da empresa.
- Havendo substituição do médico coordenador, os arquivos deverão ser transferidos para seu sucessor, mediante recibo pessoal do novo médico coordenador.

8. DO RELATORIO ANUAL

- O PCMSO deverá obedecer a um planejamento feito pelo médico coordenador em conjunto com o responsável pela empresa, em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de Relatório Anual.
- O Relatório Anual deverá discriminar, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano.
- Também podem ser incluídas, opcionalmente, no PCMSO, ações preventivas para doenças não ocupacionais. Este assunto será apresentado nas Recomendações que serão feitas pelo

médico coordenador (se houver indicações).

- O Relatório Anual deve ser feito após o decorrer de um ano da implantação do PCMSO. Os responsáveis pela empresa deverão apresentá-lo à CIPA, se houver, para ser discutido pelos seus membros e deverá ser mantido à disposição do Agente de Inspeção do Trabalho em local de fácil de acesso. Na falta da CIPA, será apresentado ao “designado” para conhecimento.

9. DA OCORRÊNCIA DE DOENÇAS OCUPACIONAIS

Sendo constatada a ocorrência ou agravamento de doenças profissionais, através de exames médicos ou sendo verificadas alterações que revelem qualquer tipo de disfunção de órgão ou sistema biológico, através dos exames, caberá ao médico-coordenador ou médico executor:

1. Encaminhar para propedêutica para avaliação do caso;
2. Solicitar à empresa a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
3. Indicar, quando necessário, o afastamento do trabalhador da exposição ao risco, ou do trabalho;
4. Encaminhar o trabalhador à Previdência Social para estabelecimento de nexos causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho;
5. Orientar o empregador quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho.

10. DOS PRIMEIROS SOCORROS

- Todo estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida. Manter esse material guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.
- O funcionário indicado para a guarda do material de primeiros socorros deve ter o treinamento específico. É importante que o responsável possua uma lista com os telefones dos principais serviços de urgências, de modo a tornar mais rápido o atendimento. Recomendamos que anualmente sejam verificadas as datas dos vencimentos dos materiais da caixa de primeiros socorros.

10.1. Caixa de Primeiros Socorros

10.1.1. Instrumentos:

- Termômetro
- Tesoura
- Pinça

10.1.2. Material para curativo:

- Algodão hidrófilo
- Gaze esterilizada
- Esparadrapo
- Ataduras de crepe (10 cm largura)
- Caixa de curativo adesivo (tipo band-aid)
- Luvas descartáveis

10.1.3. Antissépticos:

- Solução de iodo
- Água oxigenada – 10 volumes
- Álcool
- Água boricada

10.1.4. Medicamentos:

- Colírio neutro
- Sal de cozinha
- Soro fisiológico
- Antídotos para substâncias químicas (Se for utilizada alguma substância química na empresa, verificar na bula ou embalagem do produto, o antídoto a ser utilizado em caso de acidente ou uso indevido)

11. DAS RECOMENDAÇÕES, SUGESTÕES E ESCLARECIMENTOS

11.1. Contratações Temporárias ou Terceirizações

- Sempre que esta empresa terceirizar serviços dentro de sua empresa, está expondo aqueles empregados aos mesmos riscos existentes na empresa. Assim, recomendamos que seja colocado como critério de contratação de serviços terceirizados, a realização do PCMSO.

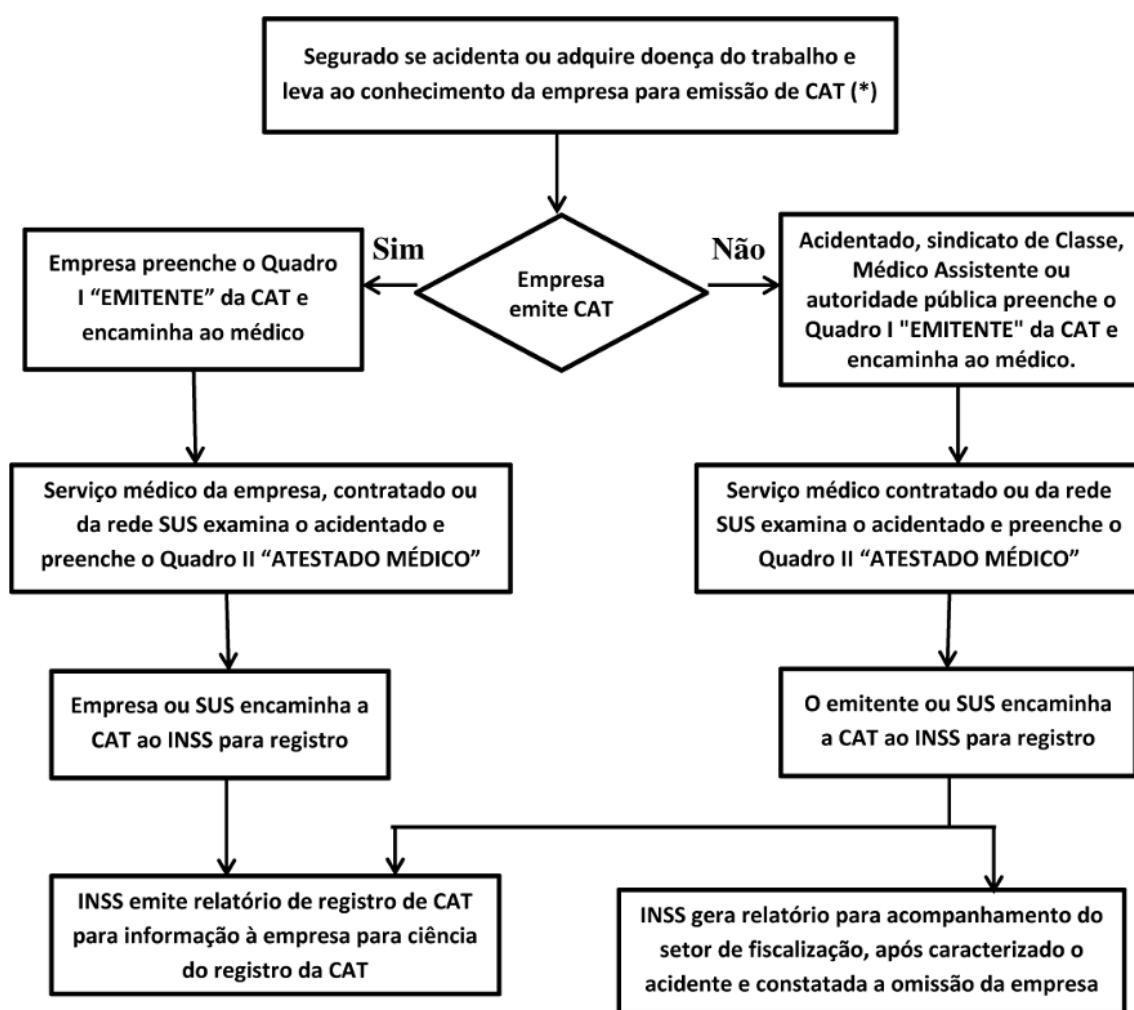
11.2. Acidente de Trabalho ou Doenças Ocupacionais

- Durante o levantamento Ambiental, procuramos verificar através de informações dos

responsáveis e empregados, se houveram ocorrências de Acidente de Trabalho ou doenças ocupacionais. Do mesmo modo, procuramos averiguarmos quais as ações que foram tomadas pela CIPA/ ou designado no sentido de identificar as causas.

- Doravante, existindo ocorrências, o medico coordenador deve ser informado imediatamente para o estudo das causas e efeito e determinar a prevenção médica, se necessária.

Roteiro de emissão e registro de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT



Nota * - Emissão da CAT em 6 vias: 1ª via para o INSS, 2ª via para o emitente, 3ª via para o segurado ou dependente, 4ª via para o Sindicato de Classe do trabalhador, 5ª via para o SUS e a 6ª via para a Delegacia Regional do Trabalho

11.3. Modificações deste PCMSO

- Este PCMSO poderá ser modificado a qualquer tempo, desde que haja motivo determinante, para adaptá-lo às novas situações, quer sejam no processo de trabalho, de exposição a novo agente ou mudança de características técnicas da empresa.
- Podem ainda dar causa a modificações deste PCMSO, acordos sindicais ou exigências de Auditor Fiscal do Ministério do Trabalho.
- É imprescindível que o médico coordenador seja informado imediatamente à ocorrência dos motivos. Se houveram notificações ou autuações também devem ser informadas.

11.4. Relatório Anual

Ao completar cada ano de programa, a empresa deverá renovar os programas e emitir o Relatório Anual, que contempla as ações de saúde realizadas durante o ano e as que estão previstas para serem realizadas no próximo ano. Normalmente o Relatório Anual está anexado ao PCMSO renovado. Qualquer extravio do documento poderá ser solicitado à Gran Vix Assessoria e Consultoria Ocupacional Ltda - ME a qualquer tempo.

11.5. Das Prevenções e Estudo Epidemiológico

As diretrizes que norteiam a prevenção da saúde dos trabalhadores devem considerar as questões incidentes sobre o indivíduo (trabalhador) e sobre a coletividade dos trabalhadores. Dentro deste aspecto podemos classificar a prevenção em três etapas distintas, que serão aplicadas em cada empresa individualmente em função dos riscos detectados.

Prevenção Primária: Através do estudo prévio do PPRA e de visitas à empresa, a equipe médica passa a ter conhecimento dos riscos mencionados e torna-se possível fazer uma análise das atividades do trabalhador (ver em Planejamento Anual de Ação de Saúde: em cada função encontramos a descrição de atividades dos empregados).

Prevenção Secundária: Através deste reconhecimento dos riscos ocupacionais para cada atividade, será estabelecido um conjunto de práticas médicas (exame clínicos e complementares) que sejam específicos para a prevenção ou detecção precoce dos agravos à saúde dos trabalhadores.

O médico coordenador do PCMSO deverá indicar os critérios a serem seguidos na interpretação dos resultados dos exames e a conduta a serem tomadas quando ocorrerem alterações nos referidos exames.

Com o advento do decreto 6042/07, que estabeleceu as diretrizes para o NTEP –Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário e a relação de doenças ocupacionais afetas a cada CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica, criou-se a necessidade de estudos médicos extras, no sentido de detectar precocemente qualquer destas doenças.

Prevenção Terciária: Após a análise e detecção dos riscos e determinadas as prevenções médicas necessárias para a neutralização ou eliminação dos riscos, é mister que se estude o grupo empregatício como todo, no sentido de avaliação de focos de doenças ocupacionais que possam estar ocorrendo no ambiente do trabalho. A utilização dos instrumentos de epidemiologia, como cálculo de taxas ou coeficientes, servem para verificar se há locais de trabalho, setores, atividades, funções, horários ou grupo de trabalhadores com mais agravos à saúde do que outros.

Este estudo fez-se inicialmente pela observação de resultados de exames de prevenção, análise dos ASO's emitidos e outros e, a seguir procede-se a investigação específica procurando a causa do fenômeno para que se possa prevenir o agravo.

Dentre os vários instrumentos que podemos utilizar, temos o Relatório Anual que nos dá uma avaliação consistente de possíveis ocorrências coletivas e individuais sobre a saúde do grupo de empregados.

11.6. Análise Ergonômica do Trabalho - AET.

Segundo a legislação brasileira na Norma Regulamentadora 17, para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, cabe ao empregador realizar a análise ergonômica do trabalho, devendo a mesma abordar, no mínimo, as condições de trabalho. As condições de trabalho incluem aspectos relacionados ao levantamento, transporte e descarga de materiais, ao mobiliário, aos equipamentos, às condições ambientais do posto de trabalho e à própria organização do trabalho.

A partir da análise das condições técnicas, ambientais e organizacionais, a AET propõe a adaptação do homem ao seu posto de trabalho, sempre com foco na saúde e segurança das pessoas.

A empresa deve contratar um profissional que tem as habilidades necessárias para elaboração da AET, sendo este, o que possui especialização (formação) na área de ergonomia.

Após ser concluída a Análise Ergonômica, a empresa deve enviar uma cópia para a GV Ocupacional para inserir o risco ergonômico e rever a periodicidade dos exames clínicos das funções que contenham o risco.

PLANEJAMENTO ANUAL DE AÇÕES DE SAÚDE

Legenda dos Principais Riscos Ocupacionais:

- (F) - Riscos Físicos;
 (Q)- Riscos Químicos;
 (B)- Riscos Biológicos;
 (E)-Risco Ergonômico;
 (A)-Risco Acidente.

Setor	Função
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
Descrição de Atividades	
Promover o funcionamento do Sistema de Controle Interno no IPAMV, afeto à área de atuação; Prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle; Acompanhar a implementação e atualização das Normas de Procedimentos constantes do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle ao qual está vinculado; Propor a UCCI normatização, atualização ou a adequação das normas de procedimentos e demais normas de controle interno; Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle e propor o seu constante aprimoramento; Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência de controle interno; Assessorar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, do IPAMV, no atendimento às demandas da UCCI e do Tribunal de Contas do Estado; Acompanhar a implementação, pelos administradores de bens e recursos públicos, das recomendações da ICCI e do Tribunal de Contas do Estado; Atender às solicitações da UCCI quanto às informações, providências e recomendações; Encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de prova; Comunicar à chefia superior, com cópia para UCCI, as situações de ausência de providências para apuração e/ou regularização de desconformidades; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Efetuar análise e emitir parecer técnico, conforme odelos adotados pela UCCI, em todos os processos de licitações/contratações; Efetuar análise e emitir parecer técnico, conforme modelos adotados pela UCCI, em todos os processos de convênios e demais instrumentos congêneres realizados pelo IPAMV; Efetuar análise técnica, emitindo parecer, em todos os contratos, convênios e instrumentos congêneres por ocasião de seus aditamentos/apostilamentos pela alteração de prazo e reajuste;	

Examinar e emitir parecer sobre as tomadas de contas realizadas pela entidade, encaminhando o processo à UCCI;
Acompanhar por amostragem:

- 1- A fiscalização dos maiores contratos vigentes;
- 2- As despesas de pronto pagamento;
- 3- As despesas referentes a compras diretas com o objetivo de verificar fracionamento de despesas;
- 4- As despesas pagas a título de indenizações.

Subsidiar a UCCI na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IPAMV;
Encaminhar à UCCI, no prazo estabelecido, a prestação de contas anual da entidade, com o correspondente parecer;
Elaborar estudos e propostas e diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
Desenvolver outras atividades de controle correlatas ao âmbito de competência do IPAMV, ou que lhe venham a ser atribuídas posteriormente, em normas complementares a esta lei.

Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
ASSESSORIA TÉCNICA	ASSESSOR TÉCNICO
Descrição de Atividades	
Exercer as atividades de assessoria técnica, diretamente ao Presidente do IPAMV bem como ao Diretor Jurídico e ao Procurador Autárquico; Elaborar notas técnicas em processos administrativos, a fim de fornecer subsídios para decisão final do Presidente do IPAMV, nas questões que a estes forem submetidos pelos demais departamentos e órgãos colegiados do IPAMV; Elaborar estudos e/ou relatórios objetivando a confecção de pareceres bem como do Diretor Jurídico e ao Procurador Autárquico; Elaborar minutas de ofícios, de convênios e outros instrumentos congêneres, de projetos de lei, de instruções normativas, decreto e de portarias; Elaborar estudos e/ou relatórios objetivando a fundamentação de peças processuais; Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo presidente do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	ARQUIVISTA
Descrição de Atividades	
Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de processos, documentos, bens culturais, bem como atuar em diferentes áreas do IPAMV em atividades de classificação e arquivamento.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Fungos e bactérias (B)	Irritação da Pele; Irritação das vias aéreas superiores
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

Setor	Função
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	ESTAGIÁRIO(A)
Descrição de Atividades	
O estagiário executa as atividades abaixo sob supervisão do Arquivista: Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de processos, documentos, bens culturais, bem como atuar em diferentes áreas do IPAMV em atividades de classificação e arquivamento.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Fungos e bactérias (B)	Irritação da Pele; Irritação das vias aéreas superiores
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
Descrição de Atividades	
Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados a Saúde, Assistência Social, cidadania e outros.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	COORDENADOR(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Descrição de Atividades	
Fazer garantir a execução dos planos de trabalho da coordenação de sua área; Coordenar, orientar e acompanhar as perícias médicas para fins de aposentadoria por invalidez realizados no IPAMV; Emissão e envio de carta e contato por telefone, convocando os segurados para o cadastramento; Efetuar e controlar o cadastramento de pensionistas e aposentados; Efetuar visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para fins de cadastramento anual de pensionistas e aposentados; Solicitar a suspensão e a liberação de pagamento de benefícios dos segurados cadastrados; Notificar óbito à Coordenação de Gestão de Pessoas e Coordenação de Folha de Pagamento; Acompanhamento do segurado maior de 21 anos que esteja cursando faculdade; Emitir declaração de vínculos previdenciários; Controlar a emissão de carteira de identificação dos segurados (aposentados/pensionistas); Auxiliar nas organizações de eventos e atividades extras relacionadas à formação ou recreação dos segurados e servidores do IPAMV; Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ESTAGIÁRIO(A)
Descrição de Atividades	
O estagiário executa as atividades abaixo sob supervisão do coordenador: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS - APOSENTADORIA	COORDENADOR(A) DE BENEFÍCIOS - APOSENTADORIA
Descrição de Atividades	
Orientar e conferir a documentação para o requerimento do benefício da aposentadoria; Analisar e instruir os processos de benefício e revisão de aposentadoria; Pré-cadastrar os aposentados no sistema informatizado do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória; Orientar e conferir a documentação para o requerimento de abono de permanência; Analisar e instruir os processos para a concessão de abono de permanência; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes a sua área; Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS - PENSÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar atividades de suporte à gestão de processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS - PENSÃO	COORDENADOR(A) DE BENEFÍCIOS - PENSÃO
Descrição de Atividades	
Orientar e conferir a documentação para requerimento do benefício de pensão; Analisar e instruir os processos de benefício e revisão de pensão; Pré-cadastrar os pensionistas no sistema informatizado do IPAMV; Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	COORDENADOR(A) DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
Descrição de Atividades	
Atualizar os dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado; Controlar os processos e emissão de Certidão para fins de solicitação de compensação previdenciária; Enviar o requerimento, via sistema da COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária; Analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS); Acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV; Emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e Regime de Origem (RI/RO); Solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) ao Gabinete; Conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos na COMPREV; Emitir Certidão de Tempo de Contribuição para averbação em outros órgãos; Emitir, quando solicitado, a Declaração de Períodos utilizados para a concessão da aposentadoria no IPAMV; Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA
Descrição de Atividades	
Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias e da Autarquia Previdenciária.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	COORDENADOR(A) DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
Descrição de Atividades	
Elaborar, executar e acompanhar o Orçamento Anual do IPAMV; Proceder a lançamentos contábeis das receitas e despesas do IPAMV; Conferir mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial; Contabilizar a folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas da Prefeitura de Vitória, Câmara Municipal e Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do município de Vitória; Contabilizar as depreciações, amortizações, provisões, avaliações e reavaliações no patrimônio do RPPS; Efetuar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos sob responsabilidade de servidores; Executar a contabilidade do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário; Preparar e gerar a conferência dos arquivos em meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Elaborar os balancetes mensais e encaminhar à Câmara Municipal, Conselho Fiscal e Avaliação Atuarial; Providenciar, nos prazos legais, os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil conforme normas do Ministério da Previdência Social aplicadas aos Regimes Próprios; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE FINANÇAS	ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA
Descrição de Atividades	
Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias e da Autarquia Previdenciária.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
-------	--------

COORDENAÇÃO DE FINANÇAS	COORDENADOR(A) DE FINANÇAS
Descrição de Atividades	
Controlar, através de conciliação bancária, fluxo de caixa diário das contas administrativas e de investimento do IPAMV, através de planilhas eletrônicas; Realizar diariamente os pagamentos administrativos a fornecedores; realizar mensalmente os repasses dos bancos conveniados com a autarquia, referentes a empréstimos consignados; Emitir cheques, ordens bancárias, ordens de movimentações e abertura de conta judicial; Executar tarefas correlatas e atribuídas pelo Departamento Administrativo e Financeiro; Emitir notas de empenhos e liquidações; Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo que toda a informação atuária e financeira de conformidade com a Presidência e com o município; Controlar, registrar e guardar transferências, depósitos e valores pertinentes a Autarquia; Registrar, manter banco de dados atualizados dos repasses das contribuições previdenciária e patronal dos servidores a disposição do município, para concessão de aposentadorias destes servidores; Efetuar planejamentos das necessidades financeiras da autarquia, bem como acompanhar a execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar os resultados; Manter em seus arquivos as folhas de pagamento de inativos e pensionistas, bem como dos servidores efetivos do IPAMV; Elaborar relatórios mensais para a consultoria financeira; Enviar relatório bimestral para o Ministério da Previdência das disponibilidades financeiras e dos fundos de investimentos; Participar do comitê de investimento do IPAMV; Acompanhar diariamente os rendimentos dos fundos do Patrimônio Líquido do IPAMV com a finalidade, caso necessário, de aporte, resgate ou realocação de ativos; Elaborar portfólio mensal com toda a movimentação financeira, através de relatórios dos bancos, extratos bancários e relatórios de fechamento de fluxo de caixa, encadernando-os para o Conselho Fiscal do IPAMV; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	ESTAGIÁRIO(A)
Descrição de Atividades	
O estagiário executa as atividades abaixo sob supervisão do coordenador: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA
Descrição de Atividades	
Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias e da Autarquia Previdenciária.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS
Descrição de Atividades	
Cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal ativo do IPAMV, Inativo e Pensionista do Executivo e Legislativo do Município de Vitória; Proceder ao cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do IPAMV, bem como o ingresso de novas aposentadorias e pensões Proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores ativos IPAMV; Gerenciar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores efetivos; Proceder aos registros relativos às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores ativos do IPAMV, inativos e pensionistas; Elaborar, propor e gerenciar a execução de Convênios e Termos de Compromisso de estágios para estudantes; Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e municipais nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; Promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios; Assistir e acompanhar a elaboração de proposta orçamentária em seu âmbito de atuação; Gerenciar procedimentos na concessão de férias e prêmio incentivo para servidores ativos do IPAMV; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A) DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
Descrição de Atividades	
Dar suporte administrativo às diversas unidades do IPAMV; Efetuar a distribuição de materiais de consumo as Unidades do IPAMV; Controlar a movimentação da entrada e saída de aposentados, pensionistas, servidores e demais usuários do IPAMV; Efetuar o cadastro mobiliário e imobiliários do IPAMV; Supervisionar as atividades do almoxarifado geral; Supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do IPAMV; Coordenar a manutenção predial; Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, para atender o interesse do IPAMV e providenciar seu encaminhamento ao setor competente para providências de pagamento; Preparar e acompanhar os processos de taxas e impostos; Despachar a correspondência do IPAMV; Receber e efetuar a distribuição da correspondência do IPAMV; Supervisionar os serviços de reprografia do IPAMV; Supervisionar os serviços de protocolo do IPAMV; Acompanhar e fiscalizar os contratos de sua área; Controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa; Encaminhar dados e informações produzidas nesta Unidade à Diretoria Administrativa e Financeira; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a se atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	ENCARREGADO(A)
Descrição de Atividades	
Chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados aos setores de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	ESTAGIÁRIO(A)
Descrição de Atividades	
O estagiário executa as atividades abaixo sob supervisão do coordenador: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
DIRETORIA ADM. FINANCEIRA	DIRETOR(A) DO DEPTº ADM. E FINANCEIRO
Descrição de Atividades	
Supervisionar as atividades dos setores de Contabilidade e Orçamento, Gestão de Pessoal, Financeiro e Materiais e	

Patrimônio;

Dialogar com os representantes das instituições financeiras;

Acompanhar a política macroeconômica a fim de relacioná-la com a carteira de aplicações, além de redefinir as alocações que se fizerem necessárias de acordo com os cenários;

Representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;

Discutir em reunião com diretores de Departamentos, Conselhos Fiscal e Administrativo, a política de investimentos do IPAMV;

Fazer reuniões com as Unidades Administrativas deste Departamento para prevenir e/ou sanar problemas de ordem pessoal e operacional;

Controlar e analisar o comportamento das despesas;

Gerenciar o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metast;

Analisar e propor a abertura de créditos adicionais no orçamento, observando o limite legal;

Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

Acompanhar e fiscalizar os contratos de sua área;

Assinar, em conjunto com o Presidente os cheques e demais documentos contábeis de movimentação dos fundos;

Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;

Assessorar o presidente em temas relativos à sua área de atuação;

Consolidar as informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial;

Elaborar relatório de gestão anual;

Participar do comitê de investimento;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
<i>Não há risco ocupacional específico*</i>	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

() Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.*

Setor	Função
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	DIRETOR(A) DE BENEFÍCIOS
Descrição de Atividades	
Supervisionar as atividades dos setores de Coordenação de Assistência Social, Coordenação de Benefícios, Coordenação de Compensação Previdenciária, Coordenação de Pensão e Aposentadoria; Representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas; Fazer garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área; Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política previdenciária; Proceder a análise e acompanhamento de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos dos aposentados e pensionistas do Município de Vitória; Orientar os servidores referentes aos procedimentos administrativos relativos a aposentadoria, pensão, abono de permanência, certidão e seus anexos, COMPREV; Comunicar e entregar a Portaria da concessão de aposentadoria; Fazer o acolhimento dos novos aposentados; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
DIRETORIA JURÍDICA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
DIRETORIA JURÍDICA	DIRETOR JURÍDICO
Descrição de Atividades	
Praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto; Apresentar propostas de alteração e adequação do IPAMV às legislações existentes; Comparecer a audiências e reuniões junto a outros Institutos de Previdência, Tribunais de Contas, Prefeitura de Vitória, entre outros órgão públicos; Elaborar despachos e ofícios para o cumprimento de expedientes internos e externos relativos a demandas judiciais e administrativas nos processos correlatos; Efetuar estudos e assessorar o Presidente nos assuntos de sua alçada; Elaborar petições judiciais e outras peças necessárias à defesa e representação da Autarquia Judicialmente; Promover intercâmbio com autoridades da área jurídica, com o fim de atender às promoções jurídicas do IPAMV; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
DIRETORIA JURÍDICA	ESTAGIÁRIO(A)
Descrição de Atividades	
O estagiário executa as atividades abaixo sob a supervisão do coordenador: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Descrição de Atividades	
Promover a aquisição e padronização de hardware; Definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória; Definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à Rede IPAMV de informações, estabelecendo políticas de acesso a Internet através de firewall e políticas de segurança para estações clientes e servidores; Analisar a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de softwares; Pesquisar e selecionar recursos de hardware de acordo com reais necessidades; Prestar suporte técnico aos usuários de hardware e software; Promover a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados; Prover e operar toda a infraestrutura de tecnologia do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória; Gerenciar e controlar manobras de ponto de comunicações; Executar todas as atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas da informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados no IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
PRESIDÊNCIA	MOTORISTA
Descrição de Atividades	
Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas, autoridades e outros.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
PRESIDÊNCIA	PRESIDENTE
Descrição de Atividades	
Superintender a administração geral do IPAMV; Organizar o quadro de pessoal, de acordo com o orçamento aprovado; Viabilizar o processo de planejamento em sua totalidade, através de suporte técnico, em apoio e consonância com diretrizes emitidas pela Secretaria de Gestão Estratégica da PMV; Analisar ações e resultados, respaldando as ações em apoio aos setores na execução de programas e projetos no âmbito do IPAMV; Articular-se com a Municipalidade e outras instituições para o desenvolvimento de ação, se necessário, ao bom desenvolvimento das atividades do IPAMV; Tomar providências necessárias à viabilidade das políticas de previdência do Município de Vitória; Assinar e responder em conjunto com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação dos fundos; Submeter e acompanhar os processos pertinentes ao Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Junta de Recursos; Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo, Fiscal e Junta de Recursos; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

Setor	Função
UNIDADE DE APOIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição de Atividades	
Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas do IPAMV.	
Agentes Agressivos	Possíveis Doenças
Não há risco ocupacional específico*	
Tipos de Exame	Periodicidade
Exame Clínico	Admissional, anual e demissional.

(*) Não foram Identificados durante o levantamento ambiental, atividades ou condições de trabalho com intensidade de provocar danos à saúde dos trabalhadores nesta função.

PROMOÇÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL

O Trabalhador, em sua atividade laboral, pode estar exposto a agentes que causam danos à sua saúde.

Para que o mesmo tome conhecimento destes riscos ocupacionais bem como, entenda como trabalhar nessas atividades sem que a sua saúde seja afetada, recomendamos que sejam ministradas palestras educativas sobre os agentes que esta exposto.

Estas palestras possibilitarão também, que o trabalhador entenda por que está usando um E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual) e como utilizá-lo adequadamente como uma proteção à sua saúde.

PALESTRAS RECOMENDADAS	PRAZO
Uso de E.P.I (uso correto, doenças evitadas e higienização)	Antes do trabalhador assumir a função (Renovar anualmente)
Manter pessoa treinada para prestar Primeiros Socorros	Imediato

PLANO DE EMERGÊNCIA

Em caso de acidente ou necessidade de atendimento médico urgente, proceder da seguinte forma:

1. Encaminhamento em Vitória

- Clínica dos Acidentados de Vitória

Endereço: Avenida Vitória, 1114, Vitória - ES

Telefone(s): (27) 3232-0020 - Geral

- Hospital Central

Endereço: Rua São José, 76, Parque Moscoso, Vitória - ES

Telefone(s): (27) 3223.1303

- Hucam - Hospital das Clínicas

Endereço: Avenida Marechal Campos, s/n, Maruípe, Vitória - ES

Telefone(s): (27) 3335.7222 / 3335.7467 - Geral / 3335.7395

- Hospital Santa Casa de Misericórdia

Endereço: Rua Dr. João Santos Neves, 143, Centro, Vitória - ES

Telefone(s): (27) 3335.7222 / 3322.0074 / 3223.3350

- Hospital Santa Rita de Cássia

Endereço: Av. Marechal Campos, 1579, Santos Dumont, Vitória - ES

Telefone(s): (27) 3334.8077 / 3334.8076 / 3334.8000

- Hospital São Lucas

Endereço: R. Desembargador José Vicente, 1533,

Forte São João, Vitória – ES - CEP: 29010-420

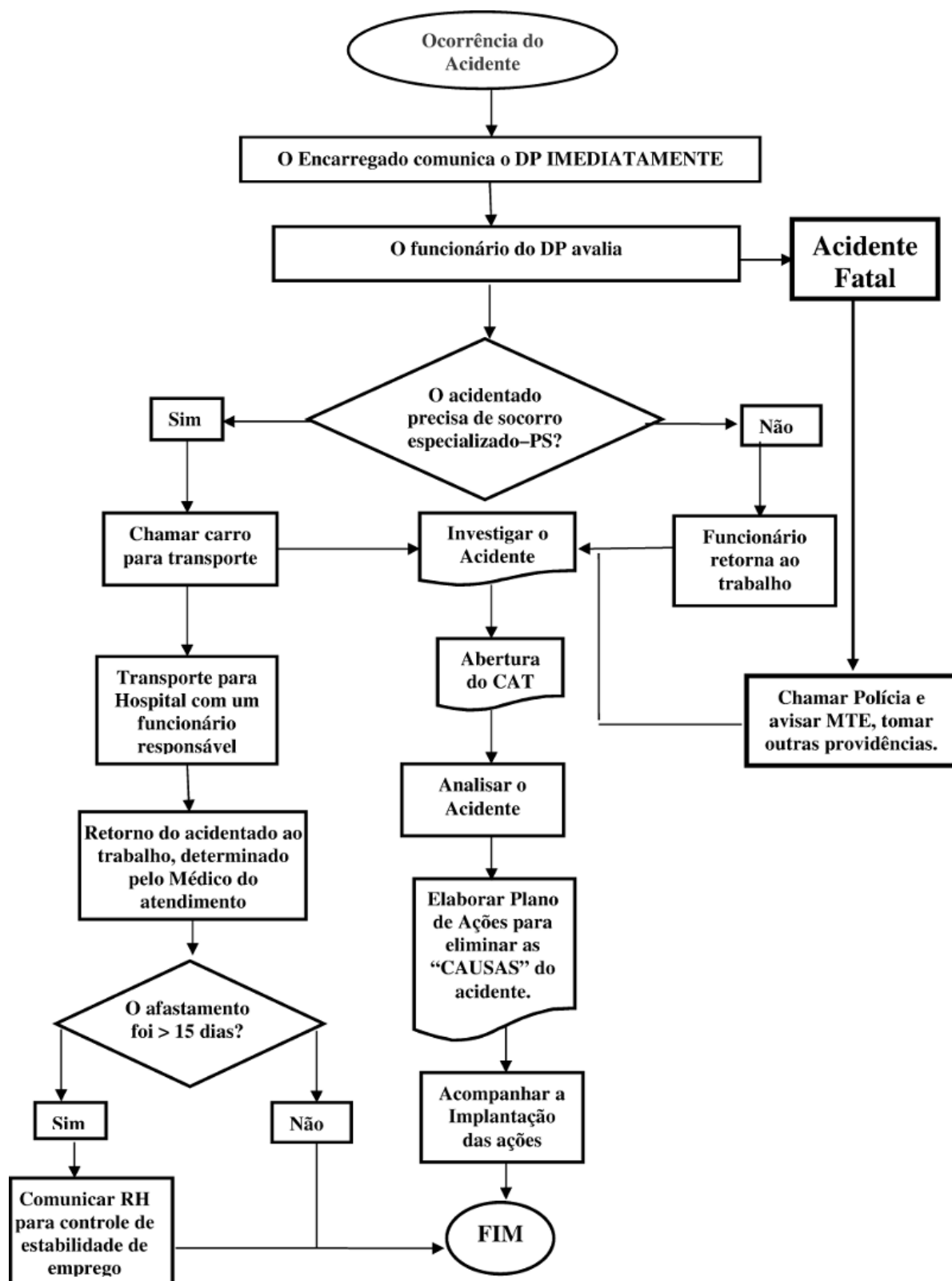
Telefone(s): (27) 3381.3365 - Informações / 3381.3392 - Serviço Social, Geral

2. Resgate

SAMU – 192

Corpo de Bombeiros – 193

3. Fluxograma Procedimentos Acidente de Trabalho



RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Este programa foi elaborado pela equipe técnica da Gran Vix Assessoria e Consultoria Ocupacional Ltda - ME, sob a responsabilidade do Médico do Trabalho abaixo assinado.

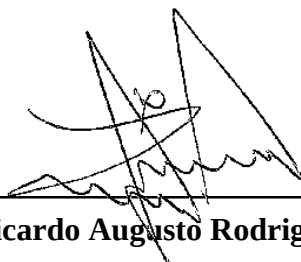
Responsável pelo levantamento ambiental: Zulema Beatriz Caldeira de Miranda

As informações sobre a empresa foram prestadas por:

Nome: Newton Carlos Stabile

Cargo: Analista em Gestão Pública

Vitoria, 06 de setembro de 2018.



Dr. Ricardo Augusto Rodrigues Pereira

Coordenador(a) do PCMSO.

CRM: MG 8762 CRMT: 11166

Telefone: (33) 3271-1898

COMPROVANTE DA IMPLANTAÇÃO

Recebemos da Gran Vix Assessoria e Consultoria Ocupacional Ltda - ME o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e as devidas orientações para sua execução e implementação, conforme contrato assinado pelas partes.

Responsável pelo levantamento ambiental: Zulema Beatriz Caldeira de Miranda

As informações sobre a empresa foram prestadas por:

Nome: Newton Carlos Stabile

Cargo: Analista em Gestão Pública

Programa referente ao período: 06/09/2018 à 05/09/2019.

Vitoria, ____ de _____ de _____.

Pessoa que recebeu as informações: _____
(Nome Completo)

Assinatura por extenso e Carimbo da Empresa