

**QUADRO DE SERVIDORES  
- CLASSE DE PROVIMENTO EFETIVO -  
DESCRIÇÃO DA CLASSE**

DEJUIZ DE FORA

CÂMARA MUNICIPAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Colaborar, atender e realizar ações visando prevenir, aperfeiçoar e executar atividades dos programas institucionais de segurança do trabalho e de saúde ocupacional.

TAREFAS TÍPICAS

* Colaborar com o aperfeiçoamento e com a execução de atividades dos programas institucionais de segurança do trabalho e de saúde ocupacional;
* atender os diversos órgãos da  instituição em  assuntos de  segurança do trabalho,  recomendando medidas de prevenção de acidentes do trabalho e de segurança;
* orientar  e fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto  aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho;
* realizar medições de luminosidade, ruído, temperatura, velocidade do ar, exposições a produtos químicos e outras,  registrando os dados levantados e  informando resultados de análises e  avaliações;  ­
* examinar locais e  condições de trabalho  na  Câmara  Municipal e  propor medidas a fim de  eliminar,  minimizar ou neutralizar riscos ambientais e  evitar acidentes;
* elaborar relatórios técnicos e de inspeções e acompanhar perícias;  ­
* preencher documentos e dados exigidos pelo Ministério do Trabalho;­
* inspecionar as áreas,  verificando a  existência  de  riscos de incêndio,  sugerindo  medidas preventivas e corretivas;
* levantar e estudar os dados relativos a acidentes do trabalho e doenças profissionais existentes para implementação e ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
* redigir, datilografar, digitar e encaminhar documentos inerentes à sua área de atuação;
* elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos;  ­
* participar na promoção de  campanhas,  palestras,  *Sipats*,  reuniões, treinamentos sobre  segurança do trabalho e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;  ­
* atuar em parceria com a CIPA na elaboração de mapas de riscos da Instituição.  ­
* participar de estudos, projetos e execução de programas de trabalho de natureza administrativa,  excetuando­-se aqueles inerentes a  profissões regulamentadas por lei federal ou  cargos específicos;  ­
* instruir,  encaminhar  e  acompanhar a tramitação  de  processos legislativos e  administrativos,  orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área; e ­
* desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Curso Técnico em Segurança do Trabalho equivalente ao ensino médio reconhecido pelo MEC ou órgão estadual competente, com diploma devidamente registrado, e registro ativo no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

FORMA DE SELEÇÃO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS

ADMINISTRATIVO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

8 HORAS

**ASSISTENTE LEGISLATIVO- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

DENOMINAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL