



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**  
Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

**LAUDO DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE**  
**UNIDADE SAÚDE ESCOLA - USE**

**CAMPUS DE SÃO CARLOS – UFSCar**  
**NOVEMBRO/2011**

**SEÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO – SEST**  
INSTITUÍDA PELA PORTARIA GR 507 DE 19 DE ABRIL DE 2010 E HOMOLOGADA PELA  
RESOLUÇÃO COAD Nº 005 DE 28 DE MAIO DE 2010

\_\_\_\_\_  
Eng. Eduardo Augusto Leite de Paula (Eng. de Segurança do Trabalho e Chefe da SeST)

\_\_\_\_\_  
Dra. Regina Helena Deziderá Galante (Médica do Trabalho)

\_\_\_\_\_  
Paulo Roberto Sanches (Téc. de Segurança do Trabalho)

\_\_\_\_\_  
José Roberto Couto Geraldi (Téc. de Segurança do Trabalho)

\_\_\_\_\_  
Luiz Fernando de Mello (Téc. de Segurança do Trabalho)



## SUMÁRIO

	Página
1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	3
3. METODOLOGIA UTILIZADA PARA O LAUDO.....	4
4. ALGUMAS DEFINIÇÕES.....	4
5. DESCRIÇÃO DO LOCAL.....	6
6. ESTRUTURA FUNCIONAL: UNIDADE SAÚDE ESCOLA, SECRETARIA EXECUTIVA E SECRETARIA DE APOIO ACADÊMICO.....	10
7. CONCLUSÃO.....	22
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22



UNIDADE SAÚDE ESCOLA – USE

CAMPUS DE SÃO CARLOS – UFSCar

REVISÃO DO LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**LOCAIS VISTORIADOS: TODAS AS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE**

**1. INTRODUÇÃO**

O presente laudo visa reconhecer e avaliar os agentes de risco ambientais existentes nas instalações da **Unidade Saúde Escola**, bem como recomendar ações para eliminar ou reduzir a exposição dos servidores a estes agentes. Além disto, este laudo servirá como referência nos processos de análise de solicitações de adicionais ocupacionais (insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com Raios-X ou substâncias radioativas).

A Seção de Segurança do Trabalho, composta pelos membros Eduardo Augusto Leite de Paula (Engenheiro de Segurança do Trabalho), Paulo Roberto Sanches (Técnico em Segurança do Trabalho), José Roberto Couto Geraldi (Técnico em Segurança do Trabalho) e Luiz Fernando de Mello (Técnico de Segurança do Trabalho), em visitas a Unidade Saúde Escola – USE, realizaram levantamento dos agentes ambientais presentes nos locais de trabalho e das atividades desenvolvidas pela Unidade para a emissão do referido laudo.

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Embora os servidores da Unidade sejam regidos pela Lei 8112/90 (RJU), esta lei prevê a utilização também da legislação de natureza celetista para fundamentar toda a matéria pertinente à segurança e medicina do trabalho:

- Lei 8112/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.
- Lei 6514/77, regulamentada pela Portaria 3.214/78 – que rege a matéria de Segurança e Medicina do Trabalho, aplicada pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- Orientação Normativa MPOG-SRH no. 02, de 19 de fevereiro de 2010.



### **3. METODOLOGIA UTILIZADA PARA O LAUDO**

Quanto à avaliação dos agentes ambientais, a análise foi efetuada qualitativamente, uma vez que a análise quantitativa torna-se impraticável pelo modo diverso como são desenvolvidas as atividades na rotina da Unidade.

Para a análise, foram observadas as Normas Regulamentadoras (NR) da Lei nº 6514 de 22/12/1977 aprovadas pela Portaria nº 3214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, a Orientação Normativa MPOG-SRH no. 02, de 19 de fevereiro de 2010 e demais legislações pertinentes a Segurança e Medicina do Trabalho.

### **4. ALGUMAS DEFINIÇÕES**

#### **Agentes ambientais**

Em nosso ambiente de trabalho, estamos expostos a uma grande diversidade de agentes ambientais. A maioria destes faz parte do dia-a-dia de praticamente todos os seres vivos – por exemplo, exposição ao ar, à luz solar, à vírus e bactérias (alguns destes, inclusive, são fundamentais ao bom funcionamento do nosso organismo). No entanto, alguns agentes estão presentes no nosso ambiente de trabalho por conta do tipo de atividades que são desenvolvidas no local – nos escritórios, por exemplo, estamos expostos a diversos sons diferentes dos encontrados na natureza (telefones, impressoras, etc). Assim sendo, podemos concluir que cada local de trabalho tem seus agentes característicos, relacionados ao trabalho lá desenvolvidos.

Os agentes ambientais podem ser classificados como físicos, químicos e biológicos. Podemos citar como exemplos:

Agentes físicos - ruído, vibração, pressão, temperatura, radiação (ionizante e não ionizante);  
Agentes químicos - poeiras, fumos, líquidos, névoas, neblinas, gases, vapores, podendo ser absorvidos por via respiratória, através da pele ou por ingestão;  
Agentes biológicos - bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

#### **Avaliação de Insalubridade**

Como o próprio nome diz, insalubre é algo não salubre, doentio, que pode causar doenças ou efeitos adversos à saúde.

Ambiente insalubre, em termos laborais, significa "o ambiente de trabalho hostil à saúde, pela presença de agentes agressivos ao organismo do trabalhador, acima dos limites tolerados pelo organismo humano".

Desta forma, por "insalubridade" entende-se a exposição a ambientes insalubres, em função do tempo de exposição ao agente nocivo, levando em conta ainda o tipo de atividade desenvolvida pelo servidor durante sua jornada de trabalho.



Para classificarmos um ambiente ou uma atividade como sendo insalubre, não basta existir o agente; além da existência deste, são necessárias duas outras condições:

- a quantidade ou intensidade do agente deve estar além do tolerável pelo ser humano e;
- o tempo de exposição ao agente poder causar algum dano à saúde.

Na UFSCar esta avaliação é feita por profissionais da SeST – Seção de Segurança no Trabalho. Assim que identificado o agente, verificamos se o mesmo pode ser classificado, qualificado e quantificado como insalubre – para isto, existe regulamentação legal que classifica os agentes e as quantidades ou intensidades deles que podem ser consideradas insalubres. A Norma Regulamentadora no. 15 – Atividades e Operações Insalubres, aprovada pela Portaria no. 3214 de 08/06/1978, relaciona os agentes e atividades consideradas insalubres. Caso o agente não esteja relacionado nesta norma, pode-se recorrer também a normas internacionais aceitas pela nossa legislação – por exemplo, da ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists, dos Estados Unidos da América.

#### **Avaliação de Periculosidade**

São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, implique contato permanente com substâncias **inflamáveis** ou **explosivos**, conforme **NR-16 da Portaria nº 3214 de 08/06/1978**. Também são consideradas perigosas as atividades ligadas à **eletricidade**, nos termos do **Decreto Nº 93.412 de 14 de outubro de 1986**.

A caracterização de atividade como perigosa depende de decisão do **Ministério do Trabalho e Emprego**, que estabelece na **NR-16** as atividades e as condições. Os efeitos pecuniários da periculosidade só são devidos após a inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego (**16.2 e 16.3 da NR-16**).

#### **Caracterização da Exposição Habitual ou Permanente, Não Ocasional Nem Intermitente**

A legislação brasileira estabelece que, para se ter direito aos adicionais ocupacionais, o tempo de exposição aos agentes insalubres deve ocorrer de forma “Habitual ou Permanente, Não Ocasional Nem Intermitente”.

A caracterização da habitualidade ou permanência para fins de comprovação da efetiva exposição aos agentes nocivos insalubres durante a jornada determinou uma dificuldade a mais nas pretensões do servidor ao benefício do Adicional Ocupacional. A grande dificuldade começa pela caracterização desta condição durante a jornada de trabalho. A primeira referência histórica referente ao termo “habitual e permanente” advém do decreto



53.831/64.

A referência legal mais clara sobre a forma de exposição advém da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 02, de 19 de fevereiro 2010, em seu Artigo 5º:

“.....  
§ 3º *Considera-se exposição habitual aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres e perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo superior à metade da jornada de trabalho semanal.*  
§ 4º *Considera-se exposição permanente aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor.*”

Entendemos que a expressão “*habitual e permanente*” usada pelo legislador se refere à atividade exercida durante todas as semanas expostos a uma mesma condição – neste caso, fica clara a necessidade da exposição contínua aos agentes insalubres. Este aspecto legal deixa claro a intenção do legislador em conceder este benefício somente para aqueles expostos efetivamente aos agentes nocivos, eliminando a possibilidade de caracterização de “Atividade Especial” por categoria ou atividade, a partir da vigência destes documentos.

Mesmo aqueles servidores que estejam expostos aos agentes insalubres terão dificuldade de comprovação, visto que o texto legal determina que não devem existir interrupção ou alternância da exposição. Entendem os juristas que o critério legal de habitualidade inclui os períodos legais para repouso, atendimento das necessidades fisiológicas, descanso semanal remunerado, ciclos trabalho-descanso na jornada, feriados e férias anuais.

## **5. DESCRIÇÃO DO LOCAL**

A **Unidade Saúde Escola**, doravante denominada **USE**, localizada na área de expansão norte do campus de São Carlos, é uma unidade criada pela Portaria GR Nº 869, de 05 de novembro de 2004 e vinculada diretamente à Reitoria da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), e tem como finalidade desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da saúde, integrando diferentes áreas do conhecimento e campos de atuação profissional de forma interdisciplinar, indissociável e compatível com os princípios que regem a Instituição.

A educação e a pesquisa acontecem de forma articulada com a assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde e por meio de capacitação de recursos humanos que atuam na área da saúde. Os atendimentos são realizados por docentes, profissionais de saúde da USE e, principalmente, por estagiários dos cursos de saúde da UFSCar, como Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Psicologia, Enfermagem, Educação Física, Gerontologia e Medicina.



A USE se configura como um ambulatório de média complexidade e atende especialmente os municípios de São Carlos, Ibaté, Descalvado, Dourado, Porto Ferreira e Ribeirão Bonito, assim como os demais municípios vinculados ao Departamento Regional de Saúde de Araraquara.

### **Objetivos da USE**

- Atuar na perspectiva de atendimento integral ao usuário, da promoção de saúde à reabilitação;
- Contribuir para o equacionamento de problemas sociais que determinam e condicionam o nível de saúde da população, interagindo de forma permanente e integrada com o sistema loco/regional de saúde;
- Colaborar na formulação e execução de política voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da coletividade;
- Oferecer condições para a realização de atividade docente, de pesquisa e de extensão no campo das ciências da saúde e afins;
- Formar e aperfeiçoar pessoal para o exercício profissional especializado e não especializado, levando em conta as realidades sanitária e sócio-econômica nacionais, bem como as peculiaridades do mercado de trabalho;
- Manter e ampliar o intercâmbio acadêmico, técnico e científico com instituições congêneres afins, nacionais e internacionais;
- Favorecer a participação de sua comunidade interna e externa no contínuo desenvolvimento de suas tarefas e atividades.

### **Instalações Físicas da USE**

Instalada em edificação situada na área Norte do campus de São Carlos, construída em alvenaria, com iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes) e com ventilação natural e artificial.

A USE foi planejada para proporcionar boa acessibilidade aos espaços. Atualmente é constituída por 04 blocos, conectados por um corredor central.

**O Bloco 1** concentra salas de atendimento individual e em grupo, nas quais podem ser utilizadas para diversos tipos de atividades. Algumas destas salas contam com salas anexas dotadas de espelho unidirecional, por meio do qual os atendimentos possam ser observados pelos alunos sem interferência no andamento da terapia. O Bloco ainda comporta uma sala específica que contém cabine e aparelhos para fonoaudiologia, uma sala específica para realização de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

atividades na área de ginecologia, uma sala para grupo com equipamentos áudio – visuais e um ginásio com equipamentos para atividades na área neurológica. O Bloco também abriga os espaço físico do Núcleo Interdisciplinar de Tecnologia Educacional em Saúde (NITES), constituído por um auditório com capacidade para 70 pessoas e equipamentos áudios-visuais e 4 salas com capacidade para 30 pessoas. Uma dessas salas atualmente está sendo utilizada como setor de prontuários e a outra uma sala para acomodação dos alunos que atuam na Unidade Saúde Escola.

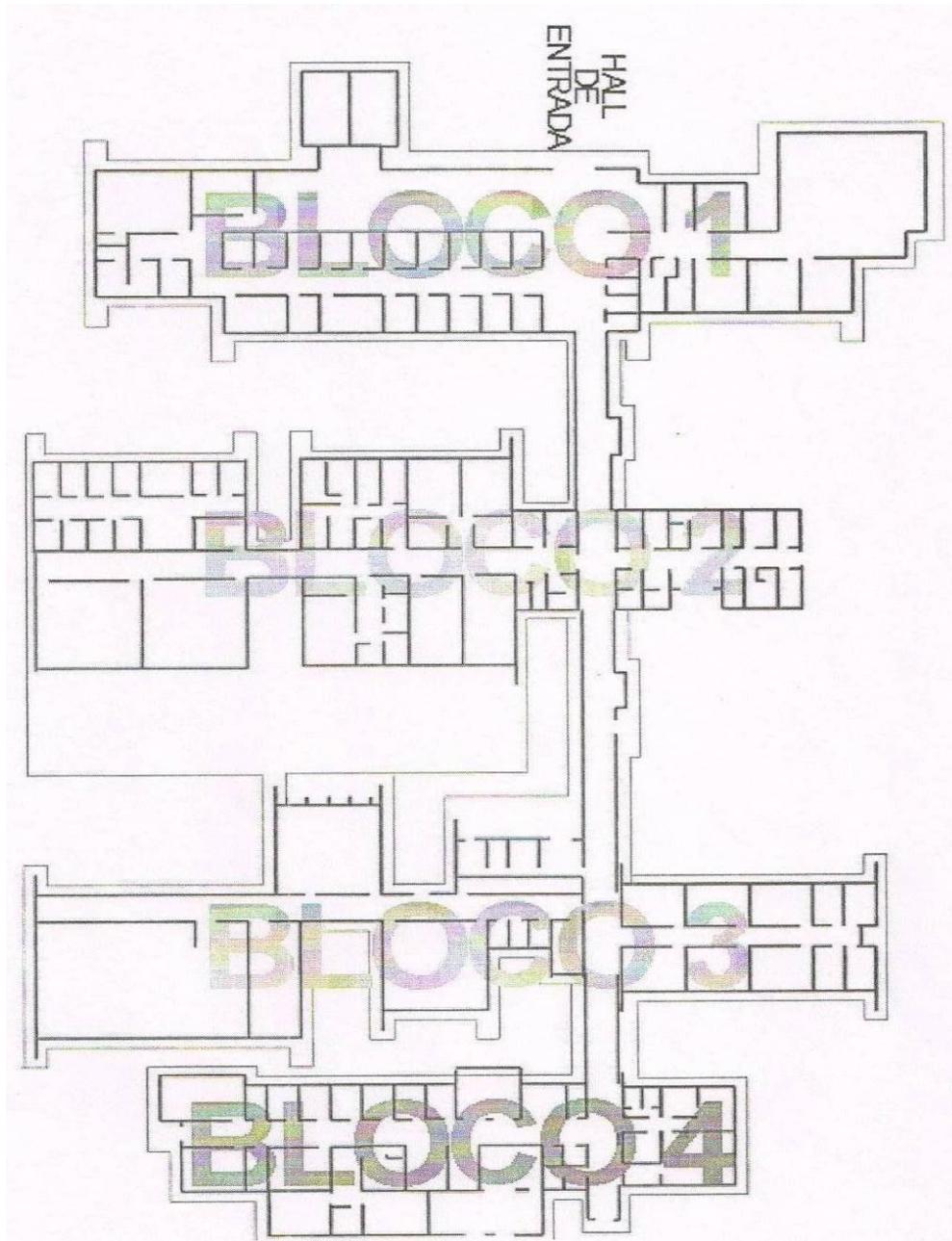
**O Bloco 2** é constituído por ginásios com abertura para área externa, salas de procedimento e um ambiente para a realização de atividades que envolvem água. Fazem parte turbilhões e uma piscina com visor de vidro, por meio da qual os alunos podem observar as atividades que terapeuta e usuário desenvolvem em seu interior. O Bloco também abriga o Bloco de Apoio, um conjunto de salas para o desenvolvimento das atividades como curativos, aferição de sinais vitais, sala de emergência com cardioversor, entrada e saída específica para ambulâncias, central de esterilização.

**O Bloco 3** é composto por uma ala administrativa e outra voltada para os atendimentos. Nesta área, conta com um ginásio para a realização de atividades expressivas, um ginásio de atividades físicas, uma oficina para atividades de marcenaria e outras atividades artesanais. Também é no Bloco 3 que se encontra o Ambiente de Vida Diária, que reproduz o ambiente de uma casa: sala, quarto, banheiro e cozinha, mobiliados como em uma casa real: sofá, cama, mesas, berço, guarda-roupa, pia, fogão, forno microondas, entre outros. Ali são ensinadas e reensinadas aos usuários habilidades para a sobrevivência cotidiana. Em anexo, conta com um corredor com espelho unidirecional, equipado com câmeras digitais e equipamento de áudio para propiciar a interação do docente/ supervisor com o aluno/ terapeuta durante o atendimento do usuário. No bloco também está construída uma Oficina de Órtese e Prótese, que em breve entrará em funcionamento.

**O Bloco 4** é o espaço de atendimento à criança. Abriga um conjunto de salas individuais, de grupo e de observação visando a reabilitação de crianças. Também fazem parte do espaço físico uma sala com equipamentos para integração sensorial, sala de amamentação, sala de tecnologia assistiva, sala para dificuldades de aprendizagem e brinquedoteca. Nele também há uma piscina terapêutica. Todos os espaços podem ser utilizados por todas as áreas de conhecimento, de acordo com o agendamento realizado no início dos semestres, pelo docente ou profissional responsável.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**  
Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil





**6. ESTRUTURA FUNCIONAL: UNIDADE SAÚDE ESCOLA, SECRETARIA EXECUTIVA E SECRETARIA DE APOIO ACADÊMICO**

<b>CARGOS EXISTENTES</b>
Administrador
Assistente em Administração
Assistente Social
Auxiliar de Enfermagem
Enfermeira
Psicólogo
Servente de Limpeza
Técnico de Laboratório /Eletronica
Fisioterapeuta/Cardiovascular
Fonoaudiólogo
Farmacêutico Bioquímico
Fisioterapeuta/Respiratória
Técnico em Contabilidade
Fisioterapeuta
Terapeuta Ocupacional
Técnico em Enfermagem
Técnico em Assuntos Educacionais
Medico/Cardiologista

**Unidade Saúde Escola**

Descrição das atividades: Desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão na área da saúde. A educação e a pesquisa acontecem de forma articulada com assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde e por meio de capacitação de recursos humanos que atuam na área da saúde. Os atendimentos são individuais realizados por docentes, profissionais de saúde da Unidade e, principalmente, por estagiários dos cursos de saúde da UFSCar, como Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Psicologia, Enfermagem, Educação Física, Gerontologia, Medicina, Fonoaudiologia, Farmácia e Serviço Social;

Terapia individual e em grupo;  
Atividade educativa / orientação em grupo;  
Psicoterapia individual e em grupo;  
Aplicação de Teste Psico - diagnóstico;  
Consulta Médica (Cardiologia, Endocrinologia-Diabetes, Ginecologia Endócrina e Planejamento Reprodutivo, Homeopatia, Neurologia, Pneumologia e Reumatologia);



Atendimento de Enfermagem – curativos, intercorrências, vacinação;  
Atividades aquáticas adaptadas.

### **Secretaria Executiva**

Descrição de atividades: Atividades típicas administrativas.

Atribuições: Assessorar a direção da Unidade, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcar e cancelar compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar outros serviços administrativos da Unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Secretaria de Apoio Acadêmico**

Descrição das atividades: Atividades típicas administrativas e acadêmicas.

Atribuições: Dar apoio administrativo a atividades de ensino, de pesquisa e de extensão desenvolvidas na Unidade; Dar assistência à Comissão de Pesquisa e Extensão, recebendo e registrando a entrada e saída de documentos; conferindo, distribuindo e arquivando documentos conforme as regras da Unidade; Efetuar o registro e o controle dos alunos, supervisores e técnicos que atuam na Unidade, realizando e atualizando cadastros, bem como emitindo crachás; Dar assistência às atividades de abertura, alta, arquivamento e organização dos prontuários dos pacientes da Unidade; Atender usuários, no local ou à distância, fornecendo e recebendo informações; Preparar ofícios, planilhas e relatórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Equipamentos Existentes:** Computadores, impressoras, arquivos, armários, prateleiras, mesas, bancadas, cadeiras, materiais de consumo médicos e hospitalares, materiais de limpeza, medicamentos, equipamentos médicos e hospitalares, etc.

### **Descrição de atividades típicas dos cargos**

#### **Administrador:**

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos; Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional; Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria; Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Assistente em Administração:**

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Assistente Social**

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais; Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social; Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.; Executar procedimentos técnicos; Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento; Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis; Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades; Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas; Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

**Auxiliar de Enfermagem:**

Efetuar procedimentos de admissão; Apresentar-se situando o paciente no ambiente e arrolar seus pertences; controlar sinais vitais, mensurar (peso, altura) e higienizá-lo; preparar, conter o paciente no leito e monitorar sua evolução. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso, aspirar cânula oro - traqueal e de traqueotomia; massagear o paciente e trocar seus curativos; mudar decúbito no leito, proteger proeminências ósseas, aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular o paciente (movimentos ativos e passivos) e a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio, introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar o paciente a alimentar -se, instalar alimentação induzida e controlar balanço hídrico; remover o paciente e cuidar de corpo após morte. Auxiliar equipe técnica em processamentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos e em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia, efetuar tricotomia, testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma...), coletar material para exames e controlar administração de vacinas. Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool, etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; limitar espaço de circulação do paciente; demarcar limites de comportamento; disponibilizar pertences pessoais para paciente; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; implementar atividades terapêuticas prescritas; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Organizar ambiente de trabalho; Providenciar material de consumo; inspecionar carrinho de parada cárdio - respiratória (PCR); organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; encaminhar material para exames; arrumar camas e roupa. Dar continuidade aos plantões: Vistoriar cada paciente, conferir quantidade de psicotrópicos e resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento, usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentar-se e precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal, desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental, transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortantes para descarte e descartar material contaminado; vistoriar instalações e trabalhadores; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; colher informações sobre e com pacientes; trocar informações técnicas e comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; recomendar desembarque de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

pessoa doente e acidentada; solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente) e marcar tipo de contaminação do hamper e lixo. Interpretar testes cutâneos, registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; elaborar relatório sobre paciente e participar de discussão de casos.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Enfermeira:**

Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Comunicar-se: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Psicólogo:**

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psico-diagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Servente de Limpeza:**

Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Técnico de Laboratório /Eletrônica:**

Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência. Elaborar relatórios de atividades. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de televisão e similares. Conhecer a estrutura de produção de televisão. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função. Reparar aparelhos de precisão. Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os. Preencher formulários de serviço. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

**Fonoaudiólogo:**

Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever órteses e próteses; adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes, familiares e responsáveis: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade. Comunicar-se: Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Farmacêutico Bioquímico:**

Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de



distribuição. Efetuar pesquisas técnico científicas; Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia. Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Técnico em Contabilidade:**

Identificar documentos e informações; Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo ; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Fisioterapeuta:**

Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever órteses, próteses e adaptações; confeccionar órteses e adaptações; introduzir formas alternativas de comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; adaptar órteses, próteses e tecnologia assistiva. Habilitar pacientes; Elegger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico e em oncologia; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional, de reabilitação cárdio -pulmonar e de reabilitação urológica; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós -parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes, familiares e responsáveis; Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Comunicar-se Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Terapeuta Ocupacional:**

Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; indicar conduta terapêutica; analisar atividades para pacientes; prescrever e adaptar atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica, percepção auditiva; percepção visual; percepção olfativa; reeducar postura dos pacientes e clientes; prescrever órteses, próteses e adaptações; confeccionar órteses e adaptações; introduzir formas alternativas de comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; adaptar órteses e próteses e tecnologia assistiva. Habilitar pacientes: Elegger procedimentos de habilitação, habilitar funções percepto-cognitivas, funções sensório-motoras e funções neuro-músculo-esqueléticas; aplicar procedimentos para utilização da visão residual; ensinar procedimentos de orientação e mobilidade dependente e independente; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, em oncologia e de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional; tratar patologias associadas à mulher (dismenorréia, algia pélvica etc); habilitar funcionalidade manual; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes, familiares e responsáveis: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão



da orientação; esclarecer dúvidas. Comunicar-se :Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de Informática.  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Técnico em Enfermagem:**

Efetuar procedimentos de admissão: Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar antisepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar suficiência de equipamento, materiais cirúrgicos e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Organizar ambiente de trabalho: Providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar roupa. Dar continuidade aos plantões: Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

material e equipamento. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Utilizar recursos de informática. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Técnico em Assuntos Educacionais:** Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Médico/Cardiologista:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os micro organismos e fazer aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## **7. CONCLUSÃO:**

Conforme inspeção realizada nos diversos locais da USE, constatou-se que pode existir a exposição a agentes ambientais biológicos considerados potencialmente insalubres, conforme preconizado no Anexo 14 – Agentes Biológicos, da Norma Regulamentadora nº 15 – NR-15 – Atividades e Operações Insalubres (Lei 6514/77, regulamentada pela Portaria 3214/78) e no Anexo I - Atividades Permanentes ou Habituais a Agentes Biológicos, da Orientação Normativa ON MPOG- SRH nº 02 de 19 de janeiro de 2010.

Com base no que foi avaliado e considerando os preceitos legais estabelecidos, a exposição a esses agentes biológicos, ocorrendo de forma habitual ou permanente, caracteriza uma condição de insalubridade grau médio.

Esta caracterização, de acordo com a legislação, “aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados”, limitando assim esta caracterização aos servidores que, no desempenho das atividades de cuidados a saúde humana, têm a necessidade funcional do contato direto com os pacientes e/ou com os objetos de uso desses pacientes.

Atividades não caracterizadoras para efeito de pagamento de adicionais ocupacionais (Anexo II da ON MPOG- SRH nº 02 de 19 de janeiro de 2010):

- Aquelas do exercício de suas atribuições, em que o servidor fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional;
- Aquelas em que o servidor somente mantenha contato com pacientes em área de convivência e circulação, ainda que o servidor permaneça nesses locais;
- Aquelas consideradas como atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade e habitualidade do contato; e
- Aquelas em que o servidor manuseia objetos que não se enquadram como veiculadores de secreções do paciente, ainda que sejam prontuários, receitas, vidros de remédio, recipientes fechados para exame de laboratório e documentos em geral.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Na USE há atividades que se enquadram naquelas consideradas insalubres por exposição a agentes biológicos, de acordo com a legislação vigente. A concessão de adicional de insalubridade somente se dará aos servidores que tiverem exposição habitual ou permanente e mediante análise individual de suas atividades, realizada por servidor Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**  
Rodovia Washington Luiz, km 235 - São Carlos - SP  
CEP: 13565-905 – São Carlos – SP – Brasil

---

Quanto às atividades típicas acadêmicas e administrativas, desempenhadas fora das áreas de pesquisa e do atendimento aos pacientes, são consideradas como **isentas** de insalubridade e de periculosidade.

Os adicionais ocupacionais previamente concedidos aos servidores da USE deverão ser revistos considerando este laudo e a legislação vigente.

É necessário o fornecimento de equipamentos de proteção individual - EPI, treinamento e obrigatoriedade da sua utilização nas atividades que expuserem os servidores aos riscos.

**Universidade Federal de São Carlos**  
**Campus de São Carlos**  
**São Carlos, SP, dezembro de 2011**

Responsável Técnico:  
Eng. Eduardo Augusto Leite de Paula  
Engenheiro de Segurança do Trabalho  
CREASP 0601690140  
SEST/DiSST/UFSCar