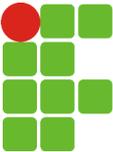


 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> <b>CATARINENSE</b> <b>Câmpus Fraiburgo</b>	<b>PPRA</b> <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO</b> <b>DE RISCOS AMBIENTAIS</b>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 1/22	

**PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**  
 Conforme Portaria nº 2.259/2016/IFC e Portaria MTb nº 3.214/1978

**REAVLIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS 2022**

 <b>INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE Câmpus Fraiburgo</b>	<b>PPRA PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS</b>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 2/22	

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

O Instituto Federal Catarinense, Câmpus Fraiburgo é uma Autarquia Federal, voltada para o aprendizado e ensino técnico e tecnológico.

Localiza-se em edificação de alvenaria, com 03 (três) pavimentos com 4.537,05m<sup>2</sup> com paredes em alvenaria, piso em cerâmica, forro em laje e PVC, possui iluminação natural por janelas e artificial por lâmpadas fluorescentes (led), ventilação natural por janelas e artificial por climatizadores, telhas em fibrocimento.

O IFC, possui três núcleos: Direção-Geral, Direção Administrativa e Direção de Ensino.

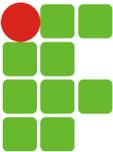
RAZÃO SOCIAL	INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
NOME FANTASIA	IF CATARINENSE – <i>CAMPUS FRAIBURGO</i>
ENDEREÇO	RUA CRUZ E SOUZA, 100 – Bairro Centro
TELEFONE	(49) 3202-8800
C.N.P.J	10.635.424/0011-58
C.N.A.E	85.42-2-00 – Educação Profissional de nível Tecnológico 85.33.3-00 – Educação Superior – Graduação e Pós- Graduação
GRAU DE RISCO	02
Servidores	58 – Cargos existentes em anexo.
Horário de Funcionamento	De Segunda a Sexta das 07h30min às 22h30min
Responsável	Tiago Lopes Gonçalves – SIAPE 1905449 (Diretor-Geral)

### 1.1 Atividades da Empresa

Em 2008, com a publicação da Lei 11.892, foram criados os Institutos Federais. As escolas técnicas e os colégios agrícolas de Santa Catarina foram integrados e passaram a ser campus do Instituto Federal Catarinense.

Em 2010 a unidade Videira, que funcionava como extensão de Concórdia, foi elevada à condição de Campus Videira. Em 2012, como extensão de Videira, foi criado o Campus Avançado de Fraiburgo, que iniciou as atividades pedagógicas em 1º de agosto de 2012.

Em 23 de abril de 2013, a unidade foi elevada à condição de Campus Fraiburgo, que oferta educação em todos os níveis, desde a formação inicial e continuada até a pós-graduação. Preferencialmente, buscamos o atendimento das demandas regionais de localização dos Câmpus, pois, com isso, esperamos a interferência positiva na transformação da realidade social e econômica, de forma a contribuir para o desenvolvimento dos arranjos produtivos locais e regionais.

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> <b>CATARINENSE</b> <b>Câmpus Fraiburgo</b>	<b>PPRA</b> <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO</b> <b>DE RISCOS AMBIENTAIS</b>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 3/22	

Programas de bolsa de pesquisa e iniciação científica e de extensão contemplam importantes atividades nos Câmpus, despertando nos estudantes a curiosidade e o interesse em buscar e desenvolver conhecimento além das atividades rotineiras.

A proposta do IFC é, a partir de uma gestão democrática, aproximar o diálogo com a realidade local e regional na busca de soluções, em especial aquelas relacionadas com a educação profissional, reafirmando o compromisso da oferta de educação pública e gratuita de qualidade em todos os níveis e modalidades para os Catarinenses.

## 2. INTRODUÇÃO

Considerando que Instituto Federal Catarinense – IFC integra ao Sistema da Administração Pública Federal – SIPEC, que tem seu quadro de servidores regidos pela Lei 8.112/1990, e dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais através do regime estatutário, e contratados conforme Lei nº 8.745/1993.

Considerando a redação do Manual do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS: O Governo Federal por meio do Ministério do Planejamento, a partir de dezembro de 2007, estabelece o compromisso de construir e implantar de forma compartilhada uma Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal – PASS, emitindo, através da SRH, a portaria normativa nº 3 de 25 de março de 2010, que define as diretrizes gerais para orientar as equipes de vigilância dos órgãos federais na avaliação e intervenção nos ambientes e processo de trabalho e na realização das ações de promoção da saúde do servidor público federal.

Para enfrentar o desafio proposto pela política de atenção a Saúde do Servidor, foram criados os Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor – CGASS, pelo decreto 6.833 de 26 de abril de 2009.

Conforme prevê o documento supracitado o IFC, viabiliza:

- Assistência à saúde por meio da saúde suplementar permitindo o recebimento do auxílio por meio de ressarcimento;
- Realiza ações de perícia oficial em saúde, que é a ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais;
- Promoção, prevenção e acompanhamento da saúde (vigilância e promoção à saúde) que contempla ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> <b>CATARINENSE</b> <b>Câmpus Fraiburgo</b>	<b>PPRA</b> <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO</b> <b>DE RISCOS AMBIENTAIS</b>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 4/22	

Diante da aprovação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho, através da Resolução nº 56/2019 CONSUPER/IFC para estabelecer diretrizes orçamentárias e procedimentos de prevenção, englobando à promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho.

O PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais está regulamentado pela NR-9 (Portaria 3.214/78) e faz parte de um conjunto de medidas mais amplas contidas nas demais normas regulamentadoras, o qual se articula, principalmente, com a NR-07, ou seja, com o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. O PPRA é um programa de gerenciamento de Riscos Ambientais, que tem por objetivo a preservação da saúde e da integridade de todos os trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, no que diz respeito ao reconhecimento e avaliação de riscos relacionados a agentes químicos, físicos e biológicos.

### 3. OBJETIVOS

O PPRA tem como objetivo a promoção, prevenção e acompanhamento para a preservação da saúde e a integridade física dos servidores, através do desenvolvimento das etapas de antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüentemente o controle da ocorrência dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de serviço, levando-se sempre em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais:

- Caracterizar exposições a todos os perigos, agentes ambientais nocivos – químicos, físicos e biológicos existentes no ambiente de trabalho.
- Caracterizar a intensidade e a variação temporal das exposições para todos os trabalhadores.
- Avaliar os riscos potenciais à segurança e saúde de todos os trabalhadores.
- Priorizar e recomendar ações para controlar exposições que representem riscos inaceitáveis e intoleráveis.
- Registrar as avaliações ambientais realizadas na empresa.
- Manter o registro histórico das exposições para todos os trabalhadores de forma que problemas futuros de saúde possam ser analisados e gerenciados com base em informações reais de exposição.

O PPRA é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas do IFC, no campo da vigilância e promoção da saúde e da integridade física dos servidores, estando articulado com a política de atenção saúde e segurança do servidor público federal – PASS, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO previsto na NR-7.

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> <b>CATARINENSE</b> <b>Câmpus Fraiburgo</b>	<b>PPRA</b> <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO</b> <b>DE RISCOS AMBIENTAIS</b>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 5/22	

O PPRA objetiva minimizar riscos e estabelecer uma linha de ação no tocante à Segurança do Trabalho, sempre como meta o bem-estar físico e mental dos servidores.

O cumprimento deste programa caberá à direção do Instituto Federal Catarinense – Campus Fraiburgo, em conjunto com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor e seus servidores.

### 3.1 Estratégia e Metodologia de Ação

#### 3.1.1 – Antecipação

O responsável pelo Instituto Federal Campus Fraiburgo deverá assegurar que toda modificação e/ou novo projeto a ser implantado seja avaliado preliminarmente com relação a identificação de perigos e avaliação dos riscos potencialmente presentes.

#### 3.1.2 – Reconhecimento

É realizado a identificação dos perigos levando em conta as atividades, máquinas equipamentos, ferramentas, toxicidade dos produtos químicos que utilizam, agentes e perigos presentes e a eficácia das medidas de proteção existentes. Em seguida realiza-se a avaliação qualitativa dos riscos e a priorização de ações e/ou avaliações necessárias ao seu controle.

#### 3.1.3 Forma de Registro, Manutenção e Divulgação de Dados

As vias originais de todos os documentos deverão se mantidos em arquivo por período mínimo de 20 (vinte) anos. Todos os documentos relacionados ao PPRA deverão estar disponíveis aos trabalhadores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes.

#### 3.1.4 Periodicidade e Forma de Avaliação do Desenvolvimento do PPRA

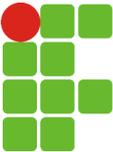
O PPRA deverá ser avaliado anualmente com o objetivo de medir a eficácia do programa observando se foram cumpridas todas as metas descritas no planejamento anual e se as medidas de controle adotadas realmente eliminaram, neutralizaram ou reduziram os riscos e/ou se houve o aparecimento de novos riscos no ambiente de trabalho.

Excepcionalmente, devido ao estado de pandemia, nos anos de 2020 e 2021 o Programa de Prevenção (PPRA) do Campus Fraiburgo não foi reavaliado em sua totalidade, ou seja, in loco tendo em vista que a grande maioria dos servidores e alunos desempenhavam suas atividades em trabalho remoto e respectivamente aulas remotas, inviabilizando a reavaliação do programa assim como o efetivo cumprimento de metas.

#### 3.1.5 Planejamento Anual – Metas, Prioridades e Cronogramas

O planejamento Anual encontra-se no anexo I deste documento.

#### 3.1.6 Responsabilidades do Programa

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE</b> Câmpus Fraiburgo</p>	<p><b>PPRA</b> <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS</b></p>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 6/22	

a) Técnico de Segurança do Trabalho:

- Elaborar o PPRA

b) Direção-Geral:

- Implementar e cumprir o que foi planejado para o PPRA

- Nomear pessoa responsável para condução do programa (coordenador).

- Informar qualquer alteração relativa: ao trabalhador, ao ambiente e ao processo.

c) Servidores:

- Colaborar na implementação do PPRA.

- Seguir as orientações recebidas nos treinamentos.

- Informar aos superiores dos riscos existentes no ambiente de trabalho.

#### 4 . CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

4.1 Setores: O Instituto Federal Catarinense, Campus Fraiburgo é formado por 03 Núcleos, subdividindo entre 16 setores:

##### **A) DIREÇÃO-GERAL: GHE 01**

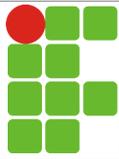
- UNAI – Unidade de Auditoria Interna;
- Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Gabinete;

##### **B) DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO: GHE 02**

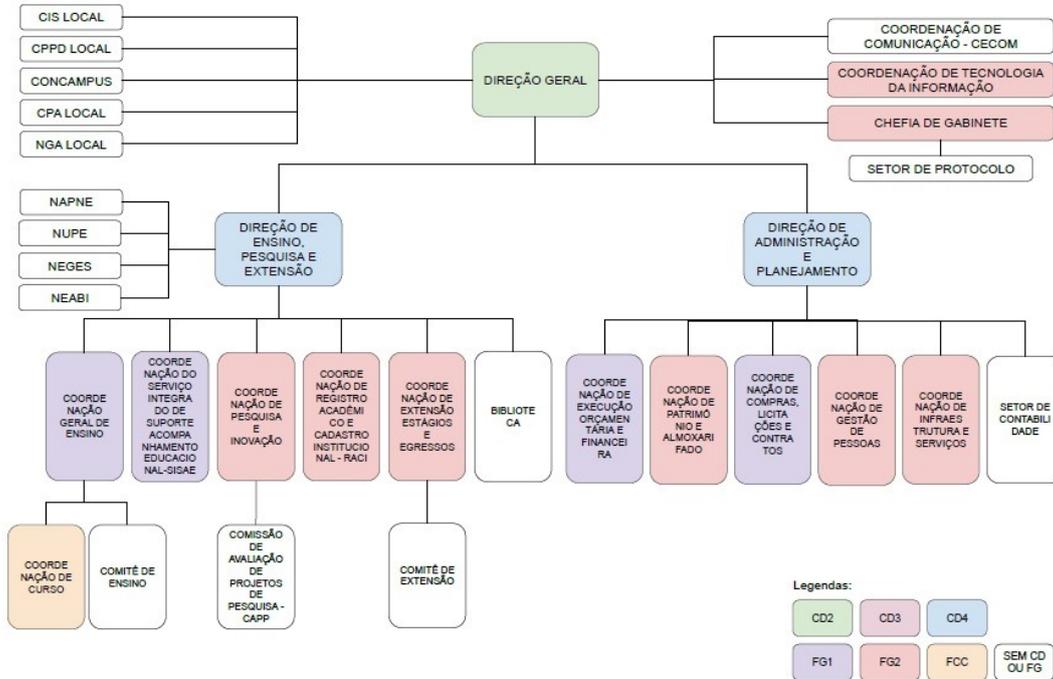
- Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- Coordenação de Licitações e Contratos;
- Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
- Coordenação de Gestão de Pessoas;
- **Coordenação de Infraestrutura e Serviços: GHE 03**

##### **C) DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO: GHE 04**

- Coordenação Geral de Ensino;
- Coordenação de Curso;
- Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos;
- SISAE – Coord. de Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional;
- RACI – Coordenação de Registros Acadêmicos e Cadastro Institucional;
- **Biblioteca: GHE 05**
- **Laboratório de Ciências: GHE 06**



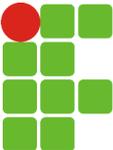
CAMPUS 70/60 Agrícola e CAMPUS 70/45



#### 4.2 Identificação dos perigos e avaliação dos riscos:

#### RISCOS AMBIENTAIS

Riscos	Descrição
Físicos	Ruído, Calor, Frio, Pressões, Umidade, Radiações ionizantes e não ionizantes, Vibrações.
Químicos	Poeiras, Fumos, Gases, Vapores, Névoas, Neblinas.
Biológicos	Fungos, Vírus, Parasitas, Bactérias, Protozoários.

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE</b> Câmpus Fraiburgo</p>	<p><b>PPRA</b> <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS</b></p>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 8/22	

**A) DIREÇÃO-GERAL: GHE 01**

**AUDITORIA:** Cargos/funções: Auditor (01)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função:** Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução; Assessorar os Gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento; Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente; Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais; Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais; Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização; Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU; Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade; Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna RAIN, a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos pela Coordenação Geral da União. Testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal. Participar das atividades planejadas pelo IFC Câmpus Fraiburgo.

**COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:**

Funções: Analista em Tecnologia da Informação (01) Técnico em tecnologia da Informação (01)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função: Analista de T.I.** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e Extensão. **Técnico em T.I.:** Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

**DIREÇÃO-GERAL/GABINETE**

Cargo/Funções: Professor/Diretor-Geral (01), Gabinete (Assistente em Administração-01)

**A**

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cera-

mica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função/Diretor-Geral:** Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos; Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o Campus; Apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus; Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do Campus; Coordenar a política de comunicação social e informação da Instituição; Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Catarinense; Exercer a representação legal do Campus; Fazer a gestão do Conselho Escolar, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade; Organizar a burocracia de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do Campus; Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas; Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do Campus, para o exercício de cargos de direção; Designar e exonerar os dirigentes para o exercício das funções gratificadas, no âmbito do Campus; Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Campus; Na esfera da competência de Diretor Geral do Campus, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas; Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Catarinense; Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

**Descrição das Atividades da função/Chefe de Gabinete:** Prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho de expedientes; Prestar assessoria administrativa ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional e ao Diretor de Administração e Planejamento do Campus; Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor; Organizar e manter atualizadas as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Campus do Instituto Federal Catarinense; Manter o setor organizado e limpo e zelar pela guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais disponibilizados no setor, bem como, manter e zelar pela disciplina, ética e estética no âmbito do gabinete; Organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral do Campus do IFC; Divulgar determinações e recomendações do Diretor-Geral, no âmbito do Campus; Coordenar o cronograma das audiências diárias e os compromissos de agenda do Diretor-Geral; Analisar os processos e expedientes dirigidos ao Diretor-Geral proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso; Manter em dia o arquivo de documentos ostensivos e sigilosos de responsabilidade do Gabinete; Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do Campus; Despachar com o Diretor-Geral os processos e expedientes pertinentes ao Campus; Participar de atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção-Geral.

**Riscos Físicos - Inexistentes**

**Riscos Químicos - Inexistentes**

**Riscos Biológicos**

<b>Agente/tipo de exposição</b>	<b>Vírus / Habitual e contínuo.</b>
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar / pandemia
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Distanciamento social, luvas de procedimentos, face shield, máscaras (tecido, TNT PFF2 e N-95), álcool em gel 70%, ensino híbrido e trabalho

	remoto.
Medidas de controle recomendadas	Cumprir os protocolos operacionais POPs, e seguir as orientações do Plano de Contingência do IFC . Instalação de barreiras acrílicas, e ainda orientar e exigir a Vacinação de todos os servidores.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	Anexo 14 da NR-15, e Classe de risco 3 conforme o Ministério da Saúde.

### **B) DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – GHE 2**

Cargo/Funções: Assistente em Administração/Diretor de Administração e Planejamento (01)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, moude pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função:** Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração e planejamento, orçamento e finanças, burocracia de legislação e normas, serviços gerais, material e patrimônio do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC; Planejar o desenvolvimento institucional, orientar a sistematização das informações administrativas, elaborar o planejamento orçamentário e acompanhar e controlar sua execução; Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente; Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços do Campus do Instituto Federal Catarinense; Supervisionar a classificação, registros, vistorias, termos de responsabilidade, devidamente assinado pelo responsável, e a conferência da localização de bens móveis, imóveis e semoventes do Campus, solicitando às Coordenações de Infraestrutura e de Patrimônio que o cadastro esteja sempre atualizado; Administrar os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução das atividades relacionadas ao Departamento de Administração e Planejamento; Realizar a avaliação técnica de propostas de convênios, contratos e documentos afins; Registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas e comunicar, à direção do Campus, qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relativas às normas e aos serviços da área de sua atribuição; Manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade; Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do Campus; Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

### **COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

Cargo/Funções: (02) Assistentes em Administração e (01) Contador.

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, moude pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função/Coordenadora Exec. Orçament. Financ:** Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de atividades relacionadas com elaboração orçamentária e financeira, contabilidade, aquisição, alienação de materiais, contratos e convênios; Participar da Elaboração da proposta orçamentária do Campus em conjunto com a Direção-Geral; Controlar a aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários mantendo o controle financeiro, atualizar o Departamento de Administração e Planejamento e opinar sobre eventuais alterações de programação; Coordenar o recebimento de valores oriundos da arrecadação própria; Dar conformidade diária de Registro; Assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesa, todos os documentos referentes à execução fi-

nanceira; Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente aos processos inerentes à área; Verificação de disponibilidade orçamentária antes da realização de processos licitatórios, emitindo as respectivas declarações; Solicitar a aquisição de materiais necessários ao serviço e providenciar as condições exigidas para sua realização; Participar das atividades planejadas pelo Campus; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção. XII. Efetuar a compra de passagens aéreas e alimentação de dados no SCDP; Elaborar planilha de controle mensal de ligações particulares, de relatório de ligações, bem como recolher nos setores as folhas com a relação de ligações realizadas, efetuando a divulgação e a cobrança das mesmas; Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção. **Contador:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **Assistente em Administração:** Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração (de recursos humanos, administração, finanças e logística, etc.). Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Cargo/Funções: Administrador( 01) e Gestor de Contratos (01)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função/Coordenadora(Administrador):** Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas à aquisição de bens e materiais e a contratação de serviços em atendimento às necessidades do Campus; Elaborar pesquisas de preço, minutas de editais, termos de referência, contratos e atas de registro de preços; Executar todas as etapas pertinentes ao processo licitatório em suas diferentes modalidades; Executar todas as etapas pertinentes ao processo de Aquisição por Adesão a Ata de Registro de Preços; Registrar, lançar e publicar os processos no SIPAC; Receber e analisar a documentação referente a solicitação de aquisição de materiais ou contratação de serviços, encaminhada pelo servidor/coordenação/direção requisitante; Realizar as Sessões Públicas Presenciais (Tomada de Preços, Concorrências...) em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações; Realizar as Sessões Públicas Eletrônicas (Pregão Eletrônico e RDC) em conjunto com a Equipe de Apoio; Realizar as publicações de Avisos de Licitações e Extratos na Imprensa Nacional e, quando for o caso, no portal Compras Governamentais; Acompanhar e manifestar interesse em participar, quando necessário, nas Intenções de Registro de Preços de outros Campus do IFC ou de outros órgãos públicos federais disponíveis no SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Efetuar o preenchimento e encaminhar aos licitantes vencedores as devidas Atas de Registros de Preços e Termo de Contratos, para assinatura. Zelar pela correta aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais legislações que regulam as compras na administração pública, bem como zelar pelos princípios da administração pública; Participar das atividades planejadas pelo Campus; Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela Direção de Administração e Planejamento. **Gestor de Contratos:** O gestor de contratos é responsável pelo gerenciamento dos contratos, designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. Na gestão de contratos, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro (emissão de parecer), de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito. A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. O gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no

contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas ao superior hierárquico, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e arquivar no processo todos os documentos relativos a estas alterações; Avaliar os contratos sob sua gestão, com objetivo de subsidiar a decisão de prorrogação ou nova contratação, sugerindo melhorias no processo de contratação; Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares (estimativa de preços); Cadastrar os contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais informações que sejam de sua atribuição, no Sistema SIASG/SICON, para publicação na imprensa oficial; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Cargo/Funções: Auxiliar em Administração (01) e Técnico em Segurança do Trabalho (01)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função/Coordenadora (assistente em administração):** Assistir à Direção-Geral do Câmpus, à Diretoria de Gestão de Pessoas e as demais unidades administrativas relacionadas com a área de atuação, propondo e assegurando a implementação das políticas e práticas de gestão de pessoas, alinhadas às diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas, às estratégias institucionais e às expectativas e necessidades dos servidores. Recepcionar os novos servidores com repasse de orientações, informando à Reitoria a data de entrada em exercício; Elaborar, combinado a Pró-reitoria responsável e demais setores envolvidos, programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, a partir de necessidades diagnosticadas no âmbito do Câmpus, emitindo ao final do exercício o relatório de execução do plano anual de capacitação; Divulgar as normas legais e regulamentares emanadas dos Poderes, Executivo e Legislativo, publicadas no Diário Oficial da União (DOU), atinentes aos servidores públicos federais e auxiliar os servidores do câmpus no esclarecimento de dúvidas de legislação pessoal; Prestar assistência direta ao servidor do câmpus; Orientar os servidores e a Administração do câmpus no que se refere à aplicação da legislação de pessoal e aos direitos e deveres dos servidores; Prestar informações sobre assuntos referentes aos servidores do câmpus à Reitoria, às Pró-reitorias, à Direção-Geral e a quem de direito, em observância às normas legais, bem como oferecer aos subsídios para o planejamento orçamentário de recursos humanos; Receber documentação e instruir processos com as solicitações e requerimentos dos servidores; Preparar e conferir previamente a documentação necessária para instruir processos relacionados a auxílios, gratificações, indenizações, licenças, vacâncias, remoções, progressões funcionais, adicional noturno, adicional de insalubridade, entre outros de interesse dos servidores do Câmpus, para posterior encaminhamento à DGP; Divulgar aos servidores as informações encaminhadas pela Direção-Geral do Câmpus, pela Diretoria de Gestão de Pessoas; Orientar os servidores quanto à utilização do sistema SIGEPE bem como proceder ao cadastramento e desbloqueio de usuários no referido sistema; Manter atualizado o controle de registro funcional, financeiro e de desenvolvimento dos servidores do câmpus; Manter atualizado o controle de dos interstícios para progressões funcionais e encaminhamento das avaliações de desempenho; Acompanhar, em conjunto com a Coordenação de Seleção, Ingresso e Controle de Contrato e com a Comissão de Avaliação, o andamento dos processos de Avaliação de Desempenho de servidores em estágio probatório; Elaborar, anualmente, em articulação com os demais segmentos, proposta de programação de férias dos servidores do Câmpus, procedendo ao envio de planilha à DGP, com a compilação das informações, bem como acompanhar, controlar e encaminhar as possíveis alterações ao longo do ano; Emitir, acompanhar e conferir os registros de frequência para encaminhamento de relatório mensal à DGP para ajustes cadastrais e financeiros, bem como controlar eventuais substituições remuneradas e encaminhar relatório à DGP; Acompanhar e controlar os processos de Auxílio-transporte, bem como proceder ao recadastramento anual dos servidores para percepção do auxílio; Acompanhar e controlar a entrega da comprovação de despesas com transporte coletivo, encaminhando relatório mensal à DGP, para fins de pagamento do Auxílio-transporte; Controlar, na forma da Lei, a entrega das declarações anuais de bens e valores ou Autorização de Acesso à Declaração de IRRF dos servidores; Proceder ao acompanhamento e recadastramento anual dos servidores ativos para fins de acumulação de cargos. Acompanhar e controlar a entrega da comprovação de despesas do servidor e seus dependentes com Plano de Saúde, encaminhando relatório mensal à DGP, para fins de pagamento do Ressarci-

mento de Saúde Suplementar per capita. Recepcionar as licenças para tratamento de saúde com prazo inferior ou igual a 05 dias, bem como as licenças para acompanhamento de pessoas da família com prazo inferior ou igual a 03 dias e encaminhar relatório mensal a DGP para ajustes cadastrais e financeiros. Encaminhar para a perícia médica singular os processos de licenças para tratamento de saúde com afastamento igual ou superior a 5 dias consecutivos e igual ou superior a 15 dias intercalados; Encaminhar para a perícia médica singular os processos de licenças para acompanhamento de pessoa da família com afastamento igual ou superior a 3 dias consecutivos e igual ou superior a 15 dias intercalados; Encaminhar para a perícia com Junta Médica Oficial os processos de licenças para tratamento da própria saúde e para acompanhamento de pessoa da família, com afastamento igual ou superior a 120 dias; Proceder à recepção dos Termos de Opção ao Fundo de Previdência Complementar (FUNPRESP-EXE) e encaminhar à DGP; Distribuir mensalmente os comprovantes de rendimentos aos servidores; Emitir declarações diversas com base em registros organizados e atualizados constantes nos cadastros, sobre as informações pessoais e funcionais dos servidores do câmpus, bem como emitir fichas financeiras e dossiê funcional extraídos do sistema SIAPE; Fornecer aos servidores documentações solicitadas (certidões, declarações, fichas financeiras, fichas funcionais, etc.); Emitir portarias e ordens de serviço do Câmpus, quando designada pela Direção-Geral. Preparar, montar, emitir e distribuir mensalmente os boletins de serviço do câmpus; promover o controle dos cargos de direção e funções gratificadas (distribuição, nomeação/designação e exoneração/dispensa); Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e às oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação; Emitir relatórios, declarações, atestados e certidões de sua competência; Manter atualizado o controle dos processos de sua competência; Atender aos servidores e setores do câmpus fornecendo-lhes informações pertinentes; Efetuar o arquivamento da documentação pertinente à Coordenação, mantendo o arquivo organizado; Manter-se atualizado quanto à legislação em vigor; Participar das atividades planejadas pelo Câmpus; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Direção-Geral do câmpus.

**Técnico em Segurança do Trabalho:** Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; Orientar tecnicamente a CIPA; Fiscalizar as condições de segurança junto as obras de construção civil e propor medidas preventivas e corretivas; Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; Vistoriar os ambientes de trabalho e avaliar a exposição as condições insalubres e/ou perigosas; Verificar as condições de segurança e de proteção contra incêndios nas edificações; Recomendar e especificar equipamentos de proteção individual conforme o tipo de atividade e risco existente; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Gerenciar documentação de SST, investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Participar de perícias e fiscalizações; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:**

Cargo/Funções: Técnico em tecnologia da Informação (coordenador)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, moude pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função/Coordenador:** Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC; Conferir os documentos de entrada de material e inspecionar o produto adquirido face às especificações da compra, para, então, liberar as notas fiscais para pagamento; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda e efetuar o controle e a distribuição aos respectivos setores da Instituição; Encaminhar à Coordenação-Geral de Administração e Finanças a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; Classificar e codificar o material adquirido e/ou produzido no Campus, estocar devidamente, zelando pela sua conservação e validade e controlar o estoque com fins de prevenir faltas oS excessos; Zelar pela limpeza do local de armazenamento e a correta armazenagem do material evitando a deterioração do produto ou o contato com produtos tóxicos; Elaborar o inventário anual do material em estoque, e realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; Elaborar, em articulação com os demais segmentos do Campus do Instituto Federal Catarinense a previsão anual para aquisição

de materiais, equipamentos e serviços; Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais e manter o controle da distribuição no âmbito do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC; Planejar e executar o inventário físico dos bens patrimoniais do Ativo Imobilizado em Serviço a cada final de ano; Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense Promover a avaliação e a reavaliação dos bens móveis e imóveis do Campus do Instituto Federal Catarinense para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Acompanhar e controlar a alienação de bens patrimoniais baixados e de sucatas em geral; Comunicar ao Departamento de Administração e Planejamento qualquer desvio e falta de material verificado e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; Acompanhar e controlar os bens patrimoniais em regime de comodato; Acompanhar a legislação pertinente ao controle patrimonial físico e contábil; Manter, organizadamente, a guarda dos documentos de patrimônio, bem como, promover a sua efetiva recuperação, quando necessária; Manter atualizados os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis e efetuar o registro provisório das obras em andamento na Instituição; Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função e que seja assinado o termo de responsabilidade pelos seus responsáveis; Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários; Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense;

**Riscos Físicos - Inexistentes**

**Riscos Químicos - Inexistentes**

**Riscos Biológicos**

<b>Agente/tipo de exposição</b>	<b>Virus / Habitual e contínuo.</b>
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar / pandemia
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Distanciamento social, luvas de procedimentos, face shield, máscaras (tecido, TNT PFF2 e N-95), álcool em gel 70%, ensino híbrido e trabalho remoto.
Medidas de controle recomendadas	Cumprir os protocolos operacionais POPs, e seguir as orientações do Plano de Contingência do IFC . Instalação de barreiras acrílicas, e ainda orientar e exigir a Vacinação de todos os servidores.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	Anexo 14 da NR-15, e Classe de risco 3 conforme o Ministério da Saúde.

**GHE-03**

**COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS**

**Funções: Técnico em tecnologia da Informação (coordenador)**

**B**

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função/Coordenador:** Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços, no âmbito do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC; Coordenar e emitir parecer técnico na elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia no âmbito do Campus do IFC; Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura e emitir relatório atualizando o Departamento de Administração e Planejamento do Campus; Coordenar as equipes de execução e de fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras no Campus; Participar da elaboração e acompanhar a

execução do planejamento da direção na área de infraestrutura e serviços da Instituição; Ser responsável pelos projetos de desenvolvimento estratégico do Campus do Instituto Federal Catarinense; Manter, conservar e implementar melhorias na estrutura física, civil, elétrica e hidráulica da escola; Oferecer suporte, orientar e auxiliar os setores que necessitem das atividades da área de sua competência; Organizar, controlar, manter e supervisionar os serviços terceirizados do Campus do Instituto Federal Catarinense; Representar o Campus do IFC, nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção. **Conforme Ordem de serviço nº 02/2018:** Manutenção da Subestação de Energia/Trabalhos com energia elétrica: Supervisionar o funcionamento da rede elétrica e seus subsistemas (subestação de energia, iluminação, quadros de distribuição); Levantar as soluções para os problemas recorrentes ao sistema elétrico; Acompanhar/supervisionar a implementação de soluções que venham a ser executados no sistema elétrico; Testar/aferir as soluções implementadas a fim de atestar os serviços quanto à eficiência e aceitabilidade; Executar manutenção na rede elétrica de baixa tensão 380v. Manutenções em locais acima de 02 metros de altura/Trabalhos em Altura: Supervisionar o funcionamento da infraestrutura predial (reservatório de água, banheiros, aberturas, telhado,); Levantar as soluções para os problemas recorrentes a infraestrutura predial: Acompanhar/supervisionar a implementação de soluções que venham a ser executados na infraestrutura predial; Testar/aferir as soluções implementadas a fim de atestar os serviços quanto à eficiência e aceitabilidade; Vistoriar e Executar trabalhos de manutenção (telhados, cobertos, forros, caixa d'água)

**Riscos Físicos - Inexistentes**

**Riscos Químicos - Inexistentes**

**Riscos Biológicos**

<b>Agente/tipo de exposição</b>	<b>Vírus / Habitual e contínuo.</b>
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar / pandemia
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Distanciamento social, luvas de procedimentos, face shield, máscaras (tecido, TNT PFF2 e N-95), álcool em gel 70%, ensino híbrido e trabalho remoto.
Medidas de controle recomendadas	Cumprir os protocolos operacionais POPs, e seguir as orientações do Plano de Contingência do IFC . Instalação de barreiras acrílicas, e ainda orientar e exigir a Vacinação de todos os servidores.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	Anexo 14 da NR-15, e Classe de risco 3 conforme o Ministério da Saúde.

**C) DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO -GHE 4**

Funções: Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão , Coordenação Geral de Ensino (Professor)  
Técnicos em Assuntos Educacionais (01), Pedagoga (01), Docentes (27)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função/Diretor de Ensino:** Planejar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando; Zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração Escola-Comunidade. Elaborar a proposta pedagógica e a organização didática da Escola, observando-se a legislação vigente. Propor, quando necessário, ao docente, medidas práticas pedagógicas, para a melhoria da qualidade de ensino; Planejar, acompanhar e avaliar o currículo pleno dos cursos desenvolvidos no Instituto, bem como orientar a sua implementação e incentivar a

interdisciplinaridade; Oportunizar aos docentes o aperfeiçoamento e aprimoramento dentro de sua área de atuação, para a melhoria da qualidade de ensino; Promover o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas; Zelar pela melhoria da qualidade de ensino. Ihe sejam atribuídas pelo Reitor.

**Docentes:** Analisar perfil da turma, preparar aulas, desenvolver atividades extras caso necessário, elaborar e corrigir provas e avaliação, avaliar o desempenho dos alunos, elaborar plano de ensino, atender alunos, orientar alunos, lançar dados no diário de classe, pesquisa referente às disciplinas ministradas, ministrar aula, estudo diário e preparação para as aulas, elaborar projeto de ensino extensão e pesquisa, participar de reuniões de ensino, atender pais.

**Coordenação de ensino:** Assessorar diretamente a DEPE no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como viabilizar a operacionalização de atividades curriculares do Ensino Superior. Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do campus por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGES. Superintender as atividades inerentes às Coordenações de Cursos Superiores, quanto aos projetos pedagógicos de cursos em conformidade com a legislação e diretrizes educacionais. Organizar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de curso, orientando registro e documentação destas. Articular o processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso e dos Planos de Ensino em conjunto com os respectivos Coordenadores de Curso, Núcleo Docente Estruturante, corpo docente e discente. Promover com os coordenadores de cursos superiores a divulgação e publicação das atividades de ensino, calendário acadêmico, quadro de horário e demais atividades indicadas em instrumentos legais. Colaborar com a construção e execução do calendário acadêmico. Promover, a partir dos resultados da Avaliação Institucional, as melhorias das condições e da qualidade educacional do campus. Planejar conjuntamente com o Núcleo Pedagógico (NUPE) a organização da formação continuada para o corpo docente e técnico-administrativo em educação do campus conforme necessidades locais e prioridades de atuação institucional. Coordenar a implantação e a consolidação das políticas de desenvolvimento do ensino, como Programas de Monitoria, Projetos e Programas de Ensino, atividades complementares, nivelamento, dentre outros. Presidir o Comitê de Ensino do campus e desenvolver as atividades indicadas em resolução própria. Acompanhar os projetos e programas de ensino desenvolvidos no campus, respeitando as diretrizes institucionais por meio de seus respectivos coordenadores.

Acompanhar os editais e trâmites de contratação de professor substituto. Incentivar e auxiliar as coordenações de cursos superiores a promoverem trabalhos complementares como: palestras, seminários, visitas técnicas e afins.

Contribuir para o desenvolvimento de políticas, programas e atividades instituídas no âmbito do campus para promover a aprendizagem, a participação e a permanência e êxito do estudante. Colaborar na construção de relatórios institucionais. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

**Técnico em Assuntos Educacionais/Pedagoga-** Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, avaliação do material didático. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

**COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E EGRESSOS:** Cargos/Funções: Professores/Coordenadores (02)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, paredes com divisórias de eucatex madeira, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés.

**Descrição das Atividades da função: Coordenador de Pesquisa:** Incentivar e valorizar a pesquisa em todos os níveis, visando à integração da pesquisa com o ensino médio, técnico, tecnológico e de graduação no âmbito do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC; Incentivar a formação de grupos de pesquisa, por área de atuação, para a realização de trabalhos científicos e estimular o desenvolvimento de pesquisas interdisciplinares, envolvendo esforços conjuntos entre as diferentes áreas de conhecimento; Realizar pesquisas aplicadas com o objetivo de estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade e à sala de aula, fazendo do aluno um coparticipante do processo ensino-aprendizagem e incentivar a transferência de tecnologia, gerada pelas pesquisas patenteadas, de produtos de interesse comercial; Incentivar a

iniciação científica como atividade essencial à formação do educando, à apresentação de trabalhos científicos em eventos nacionais e internacionais de relevância e estimular a publicação de artigos em revistas científicas, V. Buscar recursos junto às agências de fomento e órgãos públicos para a importação de equipamentos e material de consumo, gerando oportunidades internas e viabilizando pesquisas nas áreas menos privilegiadas pelas agências, bem como acompanhar a seleção de bolsistas e a administração financeira das bolsas de pesquisa do Campus; Consolidar o Campus do Instituto Federal Catarinense, como um espaço gerador de pesquisas científicas, divulgando os resultados para a comunidade interna e externa através de feiras e mostras de trabalhos, criando uma percepção positiva e de qualidade do papel do Instituto junto à sociedade; Estender para as dimensões de ensino e extensão os resultados das pesquisas desenvolvidas no Instituto, posicionando cada vez mais a Instituição como um vetor de desenvolvimento econômico, social e cultural da sociedade na qual estamos inseridos; Definir e implementar uma sistemática de acompanhamento e avaliação das pesquisas, incorporando critérios de qualidade e de relevância científica e social, mantendo um banco de dados dos professores pesquisadores da Instituição com suas respectivas áreas de atuação; Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

**Coordenador de Ext, Estágios e Egressos:** Planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de extensão desenvolvidas pelo Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC; Manter e fortalecer as relações de interação entre o Campus, as empresas, a comunidade, a Reitoria e os demais Campi do Instituto Federal Catarinense; Realizar convênios com empresas e instituições para a realização de estágios, cursos, treinamentos e desenvolvimento de projetos e convênios de cooperação técnico-científica, visando ao intercâmbio de informações sobre novas tecnologias; Organizar, acompanhar e sistematizar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino, as ações e os resultados das atividades de conclusão de curso e manter atualizado estudo relacionado à situação profissional dos egressos da Instituição; Dar orientação na elaboração de programas e projetos para captação de recursos, acompanhar a seleção de bolsistas e a administração financeira das bolsas de extensão do Campus, bem como, dar apoio aos serviços de divulgação das atividades de extensão, observados as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor; Promover encontros sistemáticos com docentes e discentes para sensibilizar, mobilizar e socializar as experiências extensionistas dos cursos desenvolvidos no Campus do Instituto Federal Catarinense; Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade, conforme planejamento em conjunto com a Direção; Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense Campus. Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor; Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

**COORDENAÇÃO DE SERVIÇO INTEGRADO E SUPORTE DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - SISAE**

Cargo/Funções: Psicólogo (coordenador), Assistente de alunos (02) e Assistente Social (01)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria,, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, moude pad, possui apoio para os pés. Balcão de atendimento.

**Descrição das Atividades da função/Coordenador SISAE:** Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC; Desenvolver as atividades procurando atender os objetivos educacionais da Instituição; Ter conhecimento do processo educacional dos estudantes e trabalhar para que este, em sua esfera de atuação, se desenvolva de forma criativa e dinâmica; Atender coletiva e individualmente aos alunos no sentido de compreender suas dificuldades causadas pelos mais diversos fatores; Encaminhar os discentes para os setores adequados de modo a suprir carências que interfiram negativamente na aprendizagem; Sugerir aos discentes, com dificuldades de aprendizagem, de adaptação ou relacionamento no interior da comunidade escolar, posturas que possam solucionar ou minimizar o impacto negativo no processo de aquisição das habilidades e competências estabelecidas como necessárias; Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do discente como um fator que interfira na dinâmica do processo educacional; Estabelecer relação com a família para informações, as mais diversas,

de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do discente e tomar medidas cabíveis quando acontecer problemas, seja quais forem; Manter registro de ocorrência da vida escolar do discente de modo a acompanhar sua trajetória educacional e fornecer dados esclarecedores quando necessário; Ouvir, orientar e encaminhar o discente de maneira firme, clara e cortês, tratando-os com urbanidade e respeito; Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, principalmente nos espaços de uso coletivo no Campus do IFC; Apoiar e orientar às associações estudantis e os discentes para assumirem uma postura positiva em relação à Instituição de Ensino; Coordenar os serviços de seguro estudantil, providenciando e encaminhando a documentação exigida; Conceder e registrar, se necessário, licenças especiais de atividades escolares aos alunos; Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente do Campus de forma ponderada, com senso de justiça e sensatez; Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção

**Assistente de Alunos:** Assistir e orientar os alunos no aspecto comportamental, de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; Zelar pela integridade física dos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Assistente Social:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **RACI – Coordenação de Registros Acadêmicos e Cadastro Institucional**

Cargo/Funções: Assistente em Administração (coordenadora), Assistente em Administração (02)

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Mesa de escritório em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés. Balcão de atendimento com divisória de vidro.

#### **Descrição das Atividades da função/Coordenadora RACI:**

Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes – referentes ao setor. Manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade, executando suas tarefas com zelo. Assinar com a Direção de Desenvolvimento Educacional e Direção-Geral dos campi, os documentos pertinentes. Alimentar e manter atualizado o sistema acadêmico, inserindo dados relativos aos alunos e cursos do IFC e disponibilizando as informações em tempo hábil, quando solicitadas. Arquivar e controlar documentos referentes ao itinerário acadêmico dos estudantes, fazendo a devida organização e manutenção dos arquivos correntes com as pastas individuais, tais como: trancamento, transferência, históricos escolares, documentos individuais e afins. Receber a documentação dos aprovados nos processos seletivos discentes, para ingresso nos cursos ofertados pelo IFC, respeitando as regras definidas em edital, e efetuar a matrícula bem como preparar o registro do aluno e dossiê para cada estudante, na qual serão arquivadas as cópias dos documentos pessoais e os registros referentes ao itinerário formativo. Atender ao público, interno e externo, dentro de sua competência. Emitir e registrar certificados de cursos de Qualificação Profissional, diplomas de cursos técnicos de nível médio, declaração de proficiência e certificação do ENEM, nos campi que possuem permissão junto ao INEP, e preparar o processo de diplomação de graduação e certificação de pós-graduação. Abrir e manter a guarda e encerrar os livros de registro pertencentes ao item anterior. Fornecer, encaminhar, receber e analisar documentos pertinentes ao Registro Acadêmico e ao Cadastro Institucional. Coletar dados institucionais por meio de formulários em diferentes níveis e setores e, a partir deles, elaborar relatórios que serão utilizados para o preenchimento dos sistemas dos órgãos reguladores. Atualizar a base de dados do IFC que subsidia a elaboração de documentos de gestão como: Relatório de Gestão, Censo Interno, Censo da Educação Bás-

ca (Educacenso), Censo da Educação Superior (Censup), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), atualização da Plataforma Nilo Peçanha (Revalide), entre outros. Manter atualizado os dados cadastrais que organizam as informações institucionais referente à infraestrutura, servidores docentes/técnicos administrativos e corpo discente, em todos os cursos ofertados pelo Campus, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus. Manter atualizado os dados cadastrais dos dirigentes do Campus, em conjunto com as Direções e Coordenações responsáveis. Manter um fluxo de trabalho coerente em concordância com os demais setores do Campus, com o intuito de agrupar e consolidar a coleta e a atualização dos dados institucionais, de modo a fornecer as informações, sempre quando necessárias, atendendo plenamente as demandas solicitadas. Prezar sempre a ética e o comprometimento no cadastro, atualização, acompanhamento e no fornecimento das informações, de modo a preservar os dados institucionais. Delegar servidores auxiliares para atuarem em demandas específicas de acordo com o volume de trabalho. Contribuir e propor melhorias pertinentes aos serviços do setor. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

**Assistente em Administração:** Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração (de recursos humanos, administração, finanças e logística, etc.). Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Riscos Físicos - Inexistentes**

**Riscos Químicos - Inexistentes**

**Riscos Biológicos**

<b>Agente/tipo de exposição</b>	<b>Vírus / Habitual e contínuo.</b>
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar / pandemia
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Distanciamento social, luvas de procedimentos, face shield, máscaras (tecido, TNT PFF2 e N-95), álcool em gel 70%, ensino híbrido e trabalho remoto.
Medidas de controle recomendadas	Cumprir os protocolos operacionais POPs, e seguir as orientações do Plano de Contingência do IFC . Instalação de barreiras acrílicas, e ainda orientar e exigir a Vacinação de todos os servidores.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	Anexo 14 da NR-15, e Classe de risco 3 conforme o Ministério da Saúde.
Intensidade do agente	Classe de risco 3: risco individual elevado para o trabalhador e com probabilidade de disseminação para a coletividade. Podem causar doenças e infecções graves ao ser humano, para as quais nem sempre existem meios eficazes de profilaxia ou tratamento.

**GHE-05**

**BIBLIOTECA**

Cargo/Funções: Auxiliar de Biblioteca (02), Bibliotecária (01)

**C**

**Descrição Física:** Sala em alvenaria, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Balcão de atendimento e mesas de trabalho, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeiras giratórias com regulagem de altura.

ra, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés. Estantes de livros.

**Auxiliar de Biblioteca:** Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca e de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

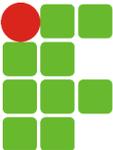
**Bibliotecária** - Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Riscos Físicos - Inexistentes**

**Riscos Químicos - Inexistentes**

**Riscos Biológicos**

<b>Agente/Tipo de exposição</b>	<b>Fungos, ácaros e bactérias/Habitual e intermitente.</b>
Fontes Geradoras	Manuseio de Livros, papéis e arquivos.
Meios de propagação	Pelo ar e contato direto com a manipulação do acervo.
Medidas de controle existentes	Luvas de procedimentos, máscara PFF1
Medidas de controle recomendadas	Higienizar as mãos após a manipulação do material.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativa
Limite de tolerância/ padrões legais	Anexo 14 da NR-15, e Classe de risco 2 conforme o Ministério da Saúde.
Intensidade do agente	Classe de risco 2: risco individual moderado para o trabalhador e com baixa probabilidade de disseminação para a coletividade. Podem causar doenças ao ser humano, para as quais existem meios eficazes de profilaxia ou tratamento.
<b>Agente/tipo de exposição</b>	<b>Vírus / Habitual e contínuo.</b>
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar / pandemia
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Distanciamento social, luvas de procedimentos, face shield, máscaras (tecido, TNT PFF2 e N-95), álcool em gel 70%, ensino híbrido e trabalho remoto.
Medidas de controle recomendadas	Cumprir os protocolos operacionais POPs, e seguir as orientações do Plano de Contingência do IFC . Instalação de barreiras acrílicas, e ainda orientar e exigir a Vacinação de todos os servidores.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	Anexo 14 da NR-15, e Classe de risco 3 conforme o Ministério da Saúde.
Intensidade do agente	Classe de risco 3: risco individual elevado para o trabalhador e com probabilidade de disseminação para a coletividade. Podem causar doenças

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> <b>CATARINENSE</b> <b>Câmpus Fraiburgo</b>	<b>PPRA</b> <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO</b> <b>DE RISCOS AMBIENTAIS</b>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 21/22	

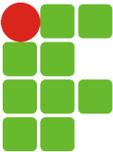
	e infecções graves ao ser humano, para as quais nem sempre existem meios eficazes de profilaxia ou tratamento.
--	--

<b>GHE-06</b>		
<b>LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS</b>		<b>C</b>
Cargo/Funções: Professores de Biologia, Química e Física (03), Estagiária Química.		
<b>Descrição Física:</b> Sala em alvenaria, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Bancada de manipulação, estufa, autoclave, agitador magnético, depósito de culturas, depósito de produtos químicos, capela de exaustão.		
<b>Docentes (Biologia, Química e Física):</b> Analisar perfil da turma, preparar aulas, desenvolver atividades extras caso necessário, elaborar e corrigir provas e avaliação, avaliar o desempenho dos alunos, elaborar plano de ensino, atender alunos, orientar alunos, lançar dados no diário de classe, pesquisa referente as disciplinas ministradas, ministrar aula, estudo diário e preparação para as aulas, elaborar projeto de ensino extensão e pesquisa, participar de reuniões de ensino, atender pais, elaborar aulas praticas em laboratório, manuseio e manutenção de máquinas de informática, manuseio de produtos químicos e biológicos.		
Estagiária Biologia:		
<b>Riscos Físicos - Inexistentes</b>		
<b>Riscos Químicos</b>		
<b>Agente/tipo de exposição</b>	Reagentes Químicos, descritos no ANEXO III do PPRA/ Ocasional e intermitente.	
Fontes geradoras	Práticas Laboratoriais (Manipulação de produtos químicos)	
Meios de propagação	Contato direto, pelo ar.	
Medidas de controle existentes	Capela de Exaustão, luvas de procedimentos, máscaras PFF2, respirador semi-facial com filtro, Jaleco, óculos de segurança, calçado de segurança,.	
Medidas de controle recomendadas	Seguir as orientações da FISPQ dos produtos. Cuidado no manuseio e nas práticas laboratoriais, devido à inflamabilidade de alguns reagentes. Realizar a medição quantitativa dos agentes químicos.	
Qualitativo/quantitativo	Avaliação Qualitativa	
Limite de tolerância/ padrões legais	LT Anexo XI – NR 15.	
Concentração dos Agentes	Não estabelecido pela avaliação qualitativa. Vide NR-15.	

## 5. APRESENTAÇÃO A CISSP

O Documento Base deste PPRA deverá ser apresentado à Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – CISSP quando da sua emissão em uma de suas reuniões, devendo sua cópia ser anexada ao livro de atas dessa comissão.

Firmamos o compromisso de que as alterações e complementações a este programa, serão comunicados ao presidente e aos demais membros da CISSP para conhecimento e registro.

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> <b>CATARINENSE</b> <b>Câmpus Fraiburgo</b>	<b>PPRA</b> <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO</b> <b>DE RISCOS AMBIENTAIS</b>	Documento Base	REVISÃO 2	
		DATA Janeiro/2022	PÁGINA 22/22	

## 6. SITUAÇÃO DE RISCO GRAVE E IMINENTE

Garantimos que, na ocorrência de riscos ambientais nos locais de serviço, de natureza grave e iminente, expondo a integridade física de um ou mais servidores, possam estes interromper de imediato as suas atividades, comunicando também de imediato o fato ao seu supervisor hierárquico direto para as devidas providências, incluindo os funcionários terceirizados e contratados.

## 7. VALIDADE

O presente documento, assinado, fica sob inteira responsabilidade do IFC – Campus Fraiburgo, a implantação, acompanhamento e das medidas de correção.

Este PPRA é relativo ao período de JANEIRO de 2022 a JANEIRO de 2023 e somente tem validade neste período ou enquanto forem mantidas as condições existentes por ocasião dos levantamentos, havendo quaisquer alterações nas atividades, na planta física, nos equipamentos, nos processos de trabalho ou nos procedimentos, exigirão novas análises.

Fraiburgo, 28 de JANEIRO de 2022.



**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - CAMPUS FRAIBURGO Nº 3/2022 - CGP/FRAIB (11.01.12.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 03/02/2022 07:54 )**

**DEBORA DE LIMA VELHO JUNGES**

DIRETOR GERAL - SUBSTITUTO

DG/GRAI (11.01.12.01)

Matrícula: ###007#9

**(Assinado digitalmente em 02/02/2022 17:11 )**

**DOUGLAS CARLESSO**

DIRETOR DE DEPARTAMENTO - TITULAR

DAP/FRA (11.01.12.01.02)

Matrícula: ###812#4

**(Assinado digitalmente em 03/02/2022 16:19 )**

**RAFAEL RODRIGO SENS**

TEC EM SEGURANCA DO TRABALHO

CGP/FRAIB (11.01.12.02)

Matrícula: ###641#5

**(Assinado digitalmente em 03/02/2022 16:52 )**

**TIAGO LOPES GONCALVES**

DIRETOR GERAL - TITULAR

DG/GRAI (11.01.12.01)

Matrícula: ###054#9

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2022, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - CAMPUS FRAIBURGO**, data de emissão: 02/02/2022 e o código de verificação: 4de74f22d2