



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Delegacia Seccional de Polícia - 5º DP	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: MONITOR DE CEC CLT		
Função Atual: MONITOR DE CEC		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo digitação em geral organiza mantém arquivos, comprimento de todas as necessidades administrativas , atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples, ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Delegacia Seccional de Polícia – Instituto Médico Legal	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: AUXILIAR DE OFÍCIO		
Função Atual: AUXILIAR DE OFÍCIO		
Descrição das Atividades Atuais: Faz atendimento ao público de Piracicaba e região, faz digitação de laudos do IML e encaminha para as Delegacias de Polícia, Fórum, Polícia Militar, etc. Acompanha mulheres durante os exames no atendimento do Perito, encaminhadas ao IML. Proporciona a entrada das Funerárias no interior da Sala de Necrópsia para a entrega ou remoção de cadáveres, aguardando todos os procedimentos realizados pelos Agentes Funerários e fecha a sala em seguida. Faz atendimento ao telefone.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Biológicos	Exposição de cadáver	1	Sala de Necrópsia	Ambiente	Contaminação pelas vias respiratórias e pele	Uso de luvas de borracha	Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Exposição de cadáver	IML	Qualitativa	Sala de Necrópsia	AGO/2011	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Sistema de exaustão da sala de necropsia em constante manutenção.
Administrativa: Providenciar a aquisição dos EPI's necessários para a execução das atividades na sala de necropsia.
Individual: Uso de luvas de borracha de procedimento não cirúrgico durante permanência na sala de necropsia. Uso de proteção respiratória para vapores orgânicos (PFF2) durante permanência na sala de necropsia. Fazer higiene pessoal após saída da sala de necropsia e ou usar roupa especial de proteção.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Delegacia Seccional de Polícia – Instituto de Criminalística	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ASSISTENTE TÉCNICO (SEGUNDO GRAU)		
Função Atual: ASSISTENTE TÉCNICO (SEGUNDO GRAU)		
Descrição das Atividades Atuais: Efeta análises de entorpecentes e materiais contaminados encaminhados pelas Delegacias de Polícia, Fóruns de Piracicaba e Região; Produtos analisados: Crack; Maconha; Cocaína; Seringas contaminadas; Comprimidos de Ecstase; Lança Perfume; Outros produtos entorpecentes. Análise: Análise realizada com reagente químico em produtos tóxicos (entorpecentes) nas bancadas e em capela dotada de exaustor; em estufa elétrica para secagem de vidraria, pé de maconha. Coordena o trabalho de testes dos materiais efetuados pelas Estagiárias. Faz a digitação e emite laudos das análises realizadas, conforme solicitação das Delegacias de Polícia, Fóruns, etc. Faz o deslocamento de sua unidade de trabalho para acompanhamento da apreensão das drogas, quando em grande quantidade, em Piracicaba e Região junto com Médico (a) Perito(a).		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de trabalho	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Químico	Uso de Reagentes	1	Manuseio com produtos para análises	Contato com a pele e vias respiratórias	Queimaduras e reações alérgicas	Uso de capela dotada de exaustor	Intermitente
1	Biológico	Análise de pacotes de drogas contaminadas	1	Drogas apreendidas nos presídios	Via dermal	Contaminação por vírus e bactérias	Uso de luvas de borracha	Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Análise de pacotes de droga	Instituto de Criminalística	Qualitativa	Bancada de Análise	AGO/2011	5 horas diárias	-	-
Uso de reagentes para análise dos pacotes de droga	Instituto de Criminalística	Qualitativa	Bancada de Análise	AGO/2011	5 horas diárias	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso da Capela dotada de exaustor durante os procedimentos para análise dos pacotes e das drogas.
Administrativa: Fornecer os EPI's adequados às atividades do servidor.
Individual: Uso de luvas de borracha de procedimento não cirúrgico. Uso de proteção respiratória para gases ácidos / vapores orgânicos (PFF2).

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: EXPEDIDOR DE AVISOS CLT		
Função Atual: ASCENSORISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Opera os elevadores do prédio na Prefeitura Municipal, transportando e entendendo as pessoas conforme as respectivas solicitações, inclusive prestando informações aos usuários quanto à localização dos setores procurados; Zela para que os usuários dos elevadores obedeçam às normas de segurança e regulamento interno, conforme determinação da Administração; Mantem as dependências dos elevadores perfeitamente limpas e organizadas; Executa outras atribuições afins.		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de trabalho	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 6						
Cargo de Origem: MERENDEIRO CLT								
Função Atual: ASCENSORISTA								
Descrição das Atividades Atuais: Opera os elevadores do prédio na Prefeitura Municipal, transportando e entendendo as pessoas conforme as respectivas solicitações, inclusive prestando informações aos usuários quanto à localização dos setores procurados; Zela para que os usuários dos elevadores obedeçam às normas de segurança e regulamento interno, conforme determinação da Administração; Mantém as dependências dos elevadores perfeitamente limpas e organizadas; Executa outras atribuições afins.								
Obs: Horário de trabalho: O servidor trabalha 6 h por dia em sistema de revezamento entre os operadores com descanso de 30 minutos a cada 2h, distribuído nas seguintes jornadas: das 7:00h às 13:00h e das 13:00h as 19:00h. Mobiliário: É disponibilizada uma cadeira estofada com bordas arredondadas, dotada de apoio para os braços e apoio para os pés conforme especificação da NR 17 (ergonomicamente adequada).								
Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
6	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	6	Rotina de trabalho	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1						
Cargo de Origem: AGENTE DE ZOONOSE								
Função Atual: AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, registro , controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações , formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho.								
Obs:								
Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: AUXILIAR DE OFÍCIO		
Função Atual: CHEFE DE SETOR		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organiza e orienta os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena, controla processos e outros documentos instruindo para agilização de informações, analisa funcionamento de diversas rotinas , observa e efetua estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de Trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: CHEFE DE SETOR		
Função Atual: DIRETOR DE DEPARTAMENTO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organiza e orienta os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena, controla processos e outros documentos instruindo para agilização de informações, analisa funcionamento de diversas rotinas , observa e efetua estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: MOTORISTA		
Função Atual: MOTORISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Físicos	Radiações não ionizantes	2	Rotina de trabalho	Membros superiores Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos		Eventual
2	Acidentes	Probabilidade de colisões, e atropelamentos	2	Vias de trânsito	Corpo todo	Acidentes com lesões, traumas e/ou fatais e/ou para terceiros		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Dirigir veículo oficial conforme velocidade permitível. Uso do cinto de segurança. Respeitar as leis e a sinalização de trânsito.
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho. Proporcionar curso de Direção Defensiva aos motoristas.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 0
-----------------------------	---	---------------------------------

Cargo de Origem: PINTOR

Função Atual: PINTOR

Descrição das Atividades Atuais: Limpia e repara superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for ocasião. Retoca falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tintura. Prepara o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, par obter a cor e a qualidade especificada. Pinta superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola. Orienta e treinam os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura. Mantém em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utiliza adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha. Zela pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. Mantém limpo e arrumado o local de trabalho. Requisita o material necessário à execução das atribuições típicas da classe. Executa outras atribuições afins.
Obs:

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Eventual
1	Químicos	Produtos químicos	1	Tintas, solventes	Membros superiores Olhos Sistema respiratório	Absorção pela pele Irritação dos olhos e mucosas nasais		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Produtos Químicos	Centro Cívico	Qualitativa	-	AGO/2011	Mínimo devido pouca atividade desenvolvida	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso de cinto de segurança com talabarte para trabalhos em locais acima de 2,00 metros.
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual: Uso de luvas de borracha no manuseio de tintas, vernizes e solventes.

Uso de proteção respiratória com filtro de para gases ácidos / irritantes.
Uso de óculos de segurança ampla visão.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 4
-----------------------------	---	---------------------------------

Cargo de Origem: SERVIÇOS GERAIS CLT
--

Função Atual: SERVIÇOS GERAIS

Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.
--

Obs:

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
4	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	4	Rotina de trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
-----------------------------	---	---------------------------------

Cargo de Origem: SERVIÇOS GERAIS CLT
--

Função Atual: TELEFONISTA

Descrição das Atividades Atuais: Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações entre o usuário e o destinatário. Executa outras atribuições afins.
--

Obs:

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: TELEFONISTA		
Função Atual: TELEFONISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação entre o usuário e o destinatário. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Monotonia e repetitividade	2	Rotina de trabalho	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Continua

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: MONITOR DE ZONA AZUL		
Função Atual: SERVIÇOS GERAIS		
Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	1	Corpo todo	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: AUXILIAR DE OFÍCIO		
Função Atual: AUXILIAR DE OFÍCIO		
Descrição das Atividades Atuais: Auxilia na montagem de tubulações para instalações elétricas conforme especificações e instruções recebidas, para possibilitar a reforma no sistema elétrico de baixa tensão; auxilia na instalação de esquadrias, portas, janelas e similares; auxilia na pintura do anfiteatro; auxilia nos serviços de jardinagem; executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: CHEFE DE DIVISÃO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas , observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho Elabora relatórios para avaliação do funcionário Encaminha pedidos de saída antecipadas , licenças e afastamento de seus subordinados . Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

<tbl



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 4
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: CHEFE DE SETOR		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controle processos e outros documentos instruindo apara agilização da informações analisa funcionamento de diversas rotinas , observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho Elabora relatórios para avaliação do funcionário Encaminha pedidos de saída antecipadas , licenças e afastamento de seus subordinados . Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
4	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	4	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: CHEFE DE DIVISÃO		
Função Atual: DIRETOR DE DEPARTAMENTO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controle processos e outros documentos instruindo apara agilização da informações analisa funcionamento de diversas rotinas , observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho Elabora relatórios para avaliação do funcionário Encaminha pedidos de saída antecipadas , licenças e afastamento de seus subordinados . Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 9
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone, efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
9	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	9	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: SERVIÇOS GERAIS CLT		
Função Atual: SERVIÇOS GERAIS		
Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral, dependências internas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Função Atual: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Função Atual: CHEFE DE DIVISÃO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: CHEFE DE SETOR		
Função Atual: DIRETOR DE DEPARTAMENTO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho Elabora relatórios para avaliação do funcionário Encaminha pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 9
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos, controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone, efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
9	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	9	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Educação / Escola de Ártemis	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: PESQUISADOR CLT		
Função Atual: PESQUISADOR CLT		
Descrição das Atividades Atuais: Formula objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realiza procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e dissemina resultados de pesquisa. Planeja e coordena atividades de pesquisa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	2	Rotina de trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório da referida secretaria, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares relatório simples e ofícios observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
-----------------------	--	--------------------------

Cargo de Origem:
MONITOR DE CEC CLT

Função Atual:
MONITOR DE CEC CLT

Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório da referida secretaria, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares relatório simples e ofícios observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: SECRETARIO		
Função Atual: SECRETARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, analisando, recebendo reivindicações e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município. Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: CHEFE DE SETOR		
Função Atual: CHEFE DE SETOR		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena, controla processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas , observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho Elabora relatórios para avaliação do funcionário Encaminha pedidos de saída antecipadas , licenças e afastamento de seus subordinados . Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Ruído	Verificação de serviços na área de produção	1	Ruído de fundo da impressora off set	Sistema auditivo	Perda de audição		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Verificação de serviços na área de produção	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Eventual	76 à 93 dB(A)	85 dB(A)

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Encausuramento da impressora para redução de ruído no ambiente de trabalho.
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual: Uso de proteção auditiva durante permanência na área de produção.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: CORTADOR BLOQUISTA		
Função Atual: CORTADOR BLOQUISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Responsável pelo corte de papeis destinados a impressão. Dentro do formato solicitado deve analisar a forma de corte mais vantajosa, dentro dos formatos já estabelecidos para melhor aproveitamento do papel. Executa a confecção de blocos, intercalação de impresso, picotes, colocação de grampos e atividades correlatas. Zela pela limpeza e conservação do seu equipamento, assim como pela troca das facas da guilhotina, quando necessário. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de trabalho	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Ruído	Corte de blocos de papel na área de produção	1	Ruído de fundo da impressora off set	Sistema auditivo	Perda de audição		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Corte de blocos na área de produção	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Intermitente	76 à 93 dB(A)	85 dB(A)

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Encausuramento da impressora para redução de ruído no ambiente de trabalho.
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual: Uso de proteção auditiva durante corte de blocos de papel na área de produção.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: DESENHISTA DE ARTES GRÁFICAS		
Função Atual: DESENHISTA DE ARTES GRÁFICAS		
Descrição das Atividades Atuais: Responsável pela criação e elaboração dos impressos. A sua elaboração pode ser tanto manual quanto computadorizada. Deve ainda ser responsável pela digitação e revisão de textos. Deve conhecer os formatos padrões de corte para executar projetos de acordo com o bom aproveitamento do papel. Deve, sempre que preciso acompanhar a impressão do material criado, orientando os impressores quanto às cores desejadas. Quando necessário deve representar visualmente, por meio de traços, a forma e eventualmente os valores de luz e sombra de um objeto ou figura. Deve zelar pelos materiais e/ou equipamentos que venha a utilizar. Executar outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ENCADERNADOR		
Função Atual: ENCADERNADOR		
Descrição das Atividades Atuais: Examina detalhadamente o material a ser encadernado, observando as margens, a presença de map		



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 3
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza mantém arquivos controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone e efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
3	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	3	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 4
Cargo de Origem: IMPRESSOR OFF-SET		
Função Atual: IMPRESSOR OFF-SET		
Descrição das Atividades Atuais: Coloca chapa de impressão na máquina off-set; Aplica tinta na máquina; Controla o processo de impressão, ajustando a máquina, quando necessário; Mantém o local de trabalho limpo e arrumado; Zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos; Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
4	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	4	Rotina de trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente
4	Químicos	Manuseio de tinta para impressão e solventes	4	Impressora	Membros superiores	Absorção pela pele		Eventual
4	Ruído	Operação da impressora Off Set	4	Impressora Off Set	Sistema auditivo	Perda de audição		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Operação da Impressora Off Set	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Intermitente	76 à 93 dB(A)	85 dB(A)
Manuseio de tintas e solventes	Gráfica Municipal	Qualitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Intermitente	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho. Fazer avaliação quantitativa quanto ao manuseio de produtos químicos pelo Impressor Off Set.
Individual: Uso de protetor auricular tipo plug de inserção e/ou concha. Uso de luvas de borracha para proteção de tintas e solventes. Uso de calçado de segurança com solado antiderrapante e biqueira de PVC.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: TIPOGRAFO		
Função Atual: TIPOGRAFO		
Descrição das Atividades Atuais: Profissional responsável por mediante original solicitado, proceder a montagem de chapa composta por tipos de chumbo. Compreende a escolha por tipos de chumbo. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômicos	Posições incorretas e incômodas	1	Rotina de trabalho	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Químico	Manuseio dos tipos para a montagem das placas de impressão	1	Tipos de Chumbo	Membros superiores	Absorção pela pele		Intermitente
1	Ruído	Ruído de fundo da operação da impressora Off Set	1	Impressora Off Set	Sistema auditivo	Perda de audição		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Operação da Impressora Off Set	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Intermitente	76 à 93 dB(A)	85 dB(A)
Manuseio dos tipos de chumbo	Gráfica Municipal	Qualitativa	Bancada de montagem das placas	ABR/2011	Intermitente	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Encausuramento da Impressora Off Set para redução de ruído no ambiente de trabalho.
Individual: Uso de protetor auricular tipo plug de inserção e/ou concha. Uso de luvas de borracha (não procedimento) para montagem dos tipos de chumbo na placa. Uso de calçado de segurança com solado antiderrapante e biqueira de PVC.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Instituto Hist. e Geográfico de Piracicaba	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório no Instituto, como a classificação de documento e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Acidente	Acesso pelas escadas existentes no local	1	Escadas de acesso	Corpo todo	Ferimentos generalizados		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual: Uso do corrimão durante acesso às escadas.



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Instituto Hist. e Geográfico de Piracicaba	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: SERVÍCOS GERAIS CLT		
Função Atual: SERVÍCOS GERAIS		
Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em dos livros e documentos históricos, das dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Acidente	Acesso pelas escadas existentes no local	1	Escadas de acesso	Corpo todo	Ferimentos generalizados		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Límite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual: Uso do corrimão durante acesso às escadas.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: IPASP	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ASSISTENTE SOCIAL		
Função Atual: ASSISTENTE SOCIAL		
Descrição das Atividades Atuais: Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Físicos	Raios solares	1	Radiação não ionizante	Corpo todo	Queimaduras na pele		Eventual
1	Acidentes	Acidentes de Trânsito	1	Vias Públicas	Trânsito	Ferimentos generalizados		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Límite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual: Uso do cinto de segurança do veículo durante o trajeto.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: ARQUITETO SENIOR		
Função Atual: ARQUITETO SENIOR		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Límite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: DESENHISTA		
Função Atual: CHEFE DE DIVISÃO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Límite de Tolerância

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: CHEFE DE DIVISÃO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena, controla processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações, analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elabora relatórios para avaliação do funcionário. Encaminha pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		



Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: MONITOR DE CEC		
Função Atual: CHEFE DE SETOR		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, preta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas , observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho Elabora relatórios para avaliação do funcionário Encaminha pedidos de saída antecipadas , licenças e afastamento de seus subordinados . Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Cargo de Origem: ESCRITURARIO
Função Atual: CHEFE DE SETOR

Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, preta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas , observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho Elabora relatórios para avaliação do funcionário Encaminha pedidos de saída antecipadas , licenças e afastamento de seus subordinados . Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.
Obs:

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Cargo de Origem: TOPÓGRAFO

Função Atual: TOPÓGRAFO

Descrição das Atividades Atuais:
 Executa levantamentos geodésicos e topohidrogeográfico por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implanta no campo, ponto de projetos, locando obras de sistemas de transportes, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planeja trabalhos em geométrica: Analisa documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, amarração, coletando dados geométricos; Efetua cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos efetuando aerotriangulação, restituindo fotos de configuração aérea. Executa outras atribuições afins

Obs:

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômicos	Monotonia e repetitividade	1	Rotina de trabalho	Posto de Trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente
1	Físicos	Raios solares	1	Trabalho a céu aberto	Corpo todo	Queimaduras na pele		Eventual
1	Acidentes	Acidentes de Trânsito	1	Vias Públicas	Trânsito	Ferimentos generalizados		Eventual
1	Biológicos	Animais peçonhentos, carrapatos, animais selvagens	1	Serviços em campo	Corpo todo	Contaminação		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Respeitar a legislação de trânsito quando na utilização do veículo oficial.
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:
Uso de botas com cano longo quando em atividades em campo.
Uso de protetor solar, indicado por dermatologista.
Uso de óculos de segurança com lentes incolor, em atividades em campo.
Uso de luvas de raspa quando em atividades em campo.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar	Nº de Funcionários: 1
-----------------------------	---	---------------------------------

Cargo de Origem: ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇO MILITAR
--

Função Atual: ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇO MILITAR

Descrição das Atividades Atuais:
 Orienta o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, bem como realiza o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Obs:

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
Função Atual: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
Descrição das Atividades Atuais: Auxilia na organização dos trabalhos relativos às atividades do setor de trabalho, organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, atende o público que procura o setor, indicando-lhe as fontes de informações. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ENCARREGADO DE SERVIÇO		
Função Atual: ENCARREGADO DE SERVIÇO		
Descrição das Atividades Atuais: Realiza o Alistamento Militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão; Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiantamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de Segunda via e certificado de reservista; Recebe documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando andamento do serviço; Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar; Organiza as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; Organiza e mantém o fichário de alistados, colocando – os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informação quando necessárias; Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar	Nº de Funcionários: 4
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
4	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	4	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERV. MILITAR		
Função Atual: SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERV. MILITAR		
Descrição das Atividades Atuais: Orienta o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, bem como realiza o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Setor de Distribuição	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo digitalização em geral organiza mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Administrativo	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Função Atual: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro , controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações , formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Administrativo	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: CHEFE DE DIVISÃO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações análise funcionamento de diversas rotinas , observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elabora relatórios para avaliação do funcionário. Encaminha pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SE MAD	Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Administrativo	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo digitalização em geral organiza mantém arquivos de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone e efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Função Atual: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: CHEFE DE DIVISÃO		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controle processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas , observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho Elabora relatórios para avaliação do funcionário Encaminha pedidos de saída antecipadas , licenças e afastamento de seus subordinados . Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone e efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Posto de trabalho	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: MOTORISTA		
Função Atual: MOTORISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Físicos	Radiações não ionizantes	1	Rotina de trabalho	Membros superiores	Queimaduras		Eventual
					Olhos	Lesões nos olhos		
1	Acidentes	Probabilidade de colisões, e atropelamentos	1	Vias de trânsito	Corpo todo	Acidentes com lesões, traumas e/ou fatais e/ou para terceiros		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Dirigir veículo oficial conforme velocidade permissível.
Usar o cinto de segurança.
Respeitar as leis de trânsito.
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Proporcionar curso de Direção Defensiva aos motoristas.
Individual:



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ZELADOR		
Função Atual: ZELADOR		
<p>Descrição das Atividades Atuais:</p> <p>Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza, utilizando de pás, vassouras apropriadas, ferramentas, máquinas para manter a limpeza. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho. Executa outras atribuições afins.</p>		
<p>Obs:</p>		

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Poupa Tempo Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: CHEFE DE SETOR		
Função Atual: CHEFE DE SETOR		
<p>Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena, controla processos e outros documentos instruindo para agilização de informações, analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elabora relatórios para avaliação do funcionário. Encaminha pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.</p>		
<p>Obs:</p>		

Avaliação

Avaliação							
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Protecção Propostas

Medidas de Proteção Propostas

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Procuradoria Geral do Estado / Seccional. Piracicaba	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		
Função Atual: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidades administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Avaliação

Avaliação							
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Medidas de Prevenção e Prevenção	
Coletiva:	
Administrativa:	Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:	

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Poupa Tempo Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: CHEFE DE SETOR		
Função Atual: CHEFE DE SETOR		
<p>Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena, controla processos e outros documentos instruindo para agilização de informações, analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elabora relatórios para avaliação do funcionário. Encaminha pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.</p>		
<p>Obs:</p>		

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Procuradoria Geral do Município	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURÁRIO		
Função Atual: ESCRITURÁRIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Avaliação

Medidas de Protecção Propostas

Medidas de Proteção Propostas



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ARMAZENISTA		
Função Atual: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidades administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:	
Administrativa:	Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:	

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: AUXILIAR DE OFÍCIO		
Função Atual: AUXILIAR DE OFÍCIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidade administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:	
Administrativa:	Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:	

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Função Atual: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidades administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:	
Administrativa:	Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:	

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: CHEFE DE SETOR		
Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organiza e orienta os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instrui para agilização de informações, analisa funcionamento das diversas rotinas , observa e efetua estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elabora relatórios para avaliação do funcionário, encaminha pedidos de saída antecipada , licenças e afastamentos de seus subordinados . Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:	
Administrativa:	Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:	



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório da unidade administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas , atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples, ofício, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: IMPRESSOR TIPOGRÁFICO		
Função Atual: IMPRESSOR TIPOGRÁFICO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório da unidade administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas , atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples, ofício, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Secretaria Municipal de Governo	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório da unidade administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas , atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples, ofício, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SELAM	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: MERENDEIRO CLT		
Função Atual: COPEIRA		
Descrição das Atividades Atuais: Prepara e distribui o café da manhã e tarde, ou quando necessário, recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SEMPM	Nº de Funcionários: 2
Cargo de Origem: ASSISTENTE SOCIAL		
Função Atual: ASSISTENTE SOCIAL		
Descrição das Atividades Atuais: Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
2	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	2	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente
2	Físicos	Raios solares	2	Radiação não ionizante	Corpo todo	Queimaduras na pele		Eventual
2	Acidentes	Acidentes de Trânsito	2	Vias Públicas	Trânsito	Ferimentos generalizados		Eventual
2	Biológicos	Vírus	2	Atendimento nas casas dos Servidores	Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente	Doenças diversas		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Uso do cinto de segurança do veículo durante percurso da visita.
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.
Individual:
Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SEMPM	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: ESCRITURARIO		
Função Atual: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório da unidade administrativa, como a classificação de documento e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples, ofício, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.

Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SEMPM	Nº de Funcionários: 1
Cargo de Origem: MÉDICO CLÍNICO GERAL		
Função Atual: MÉDICO CLÍNICO GERAL		
Descrição das Atividades Atuais: Responsável pelo SEMPEM coordena perícias médicas e Programa de Readaptação da Prefeitura Municipal de Piracicaba. Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Posições incorretas e incômodas	1	Mobiliário	Corpo todo	Problemas osteo musculares		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

<tbl_r cells="8" ix="5" maxcspan="