



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Continuação

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - 2012

SESMT-PMP
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em
Medicina do Trabalho
Departamento vinculado a
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA: **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PIRACICABA**

Endereço: **Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233 Chácara Nazareth - Piracicaba – SP**
CNPJ: **46.341.038/0001-29**
RAMO DE ATIVIDADE: **Administração e Prestação de Serviços Públicos**
CÓDIGO DA ATIVIDADE: **84.11.6**
TOTAL DE SERVIDORES: 6.713 (REF: ABRIL/2013)
GRAU DE RISCO: **01**

Nota 1: Empresa de Administração Pública que se caracteriza por desenvolver várias atividades em diversos ramos de complexidade variável, e também com grau de risco variável de 1 a 4, com número total de empregados de 6713 a administração direta, (referencia mês de abril de 2013) estando desta forma obrigada a manter CIPA, que se encontra efetivada e ativa.

Nota 2: O SESMT deverá manter entrosamento permanente com a CIPA, dela valendo-se como agente multiplicador, estudando suas solicitações, propondo soluções corretivas e preventivas, do ponto de vista Médico Ocupacional.

OBJETIVOS DO SESMT-PMP

As atividades dos profissionais integrantes do SESMT-PMP são essencialmente prevencionistas, embora não seja vedado qualquer atendimento, incluindo o de emergência, quando se tornar indicado e necessário.

INTRODUÇÃO

Em cumprimento a Constituição Federal e a Legislação disposta nos Art. 168 e 169, da seção IV do capítulo V do Título II da CLT, dada pela redação das Leis 7.856 de 24 de outubro de 1989 e 6.514 de 22 de dezembro de 1977, respectivamente regulamentada pela Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego 3.214 de 08 de junho de 1978 e aprimorada pela Portaria nº 24 de 29 de dezembro de 1994 (Normas Regulamentadoras - NRs), aplicando-se por analogia no caso de omissões quanto a aspectos de saúde ocupacional da Lei Municipal 1972/72, elaboramos o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA - NR 09), que é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas da empresa no campo da preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais

Normas Regulamentadoras, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) previsto na NR 07.
Observação: A Norma Regulamentadora nº 09 (NR 09) estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

O PPRA, ora elaborado, terá caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive os de natureza subclínica.

A aplicação do programa, de responsabilidade de todos os Agentes Públicos e Servidores, deverá constatar a existência de casos de doenças profissionais ou a possibilidade de surgirem danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

Este programa será aplicado a todos os servidores municipais devidamente registrados na Prefeitura Municipal de Piracicaba, temporários, definitivos, comissionados e efetivos, assim como aos trabalhadores terceirizados e/ou com outras modalidades de contratação desde que estejam prestando serviços mediante contratação de outras pessoas jurídicas e/ou a mando.

INTEGRAÇÃO PCMSO E PPRA

Este PPRA tem como base os riscos à saúde do trabalhador, portanto é imperioso que se desenvolva junto ao PCMSO 2012.

Este PPRA, como todos os outros, será reavaliado anualmente em reunião conjunta com os responsáveis pela elaboração do PCMSO, podendo ser alterado a qualquer momento, sempre que necessário conforme ocorram mudanças das estruturas da Prefeitura e/ou de métodos e processos de trabalho e/ou avanços tecnológicos relacionados às atividades de trabalho.

Os órgãos técnicos normativos da Prefeitura deverão considerar prioritariamente a SAÚDE e a SEGURANÇA no desenvolvimento de métodos de trabalho, equipamentos, estabelecimento dos locais de trabalho, atribuições de atividades e demais itens operacionais, quer sejam do ambiente e/ou das condições de trabalho.

RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA (COMO EMPREGADOR) POR AÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E/OU EQUIVALENTES E RESPECTIVAS CHEFIAS SETORIAIS NOMEADAS

- 1) Definir, implantar e divulgar a Política de Saúde Ocupacional da Prefeitura do Município de Piracicaba no seu todo e nas respectivas secretarias mediante a variação da complexidade e característica do risco de exposição ocupacional existente.
- 2) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.
- 3) Auxiliar na elaboração, implantação e execução deste PPRA.
- 4) Assegurar o cumprimento e eficácia do PPRA.
- 5) Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados, com os seguintes objetivos:
 - 5.1) Divulgar as obrigações e proibições que os empregados devam conhecer e cumprir.
 - 5.2) Dar conhecimento aos empregados de que serão passíveis de punição pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas.
 - 5.3) Prevenir acidentes de trabalho dos empregados através do uso de sistemas de proteção adequados: EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI e implantação de EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC em máquinas, equipamentos e demais proteções em locais com exposição dos empregados a riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- 6) Orientar e conscientizar sobre saúde, segurança e meio ambiente de trabalho por meio de cartazes, comunicados, meios eletrônicos e através de diálogos de segurança - pequenas reuniões antes do início do trabalho entre encarregados e empregados sob supervisão da equipe de profissionais do SESMT.
- 7) Determinar os procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho.
- 8) Adotar medidas determinadas pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) e outros órgãos normativos, quando necessárias e indicadas pelo SESMT-PMP.
- 9) Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições de *risco grave e iminente de trabalho*.
- 10) Eliminar riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho e nas obras ou serviços contratados de terceiros;
- 11) Fornecer meios para prevenir e limitar tais riscos de acordo com as medidas adotadas e indicadas pelo SESMT-PMP.
- 12) Emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) ou Comunicação de Ocorrência Funcional (COF) quando indicado.
- 13) Promover treinamento como instrumento de informação e formação para todos os Chefes e Coordenadores e/ou outros que deleguem atribuições de trabalho, que constantemente deverão envolver-se nos aspectos deste programa de prevenção.
- 14) Custear (comprovadamente) sem ônus para o Servidor (empregado), com recursos próprios do orçamento da Secretaria de lotação, através de recursos não vinculados ou relacionados a sistemas e/ou a programas Federais ou Estaduais, todos os procedimentos relacionados ao PPRA.
- 15) Permitir que representantes dos servidores, através da CIPA, acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre Segurança e Medicina do Trabalho.

16) Exigir cópia do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) relacionados às empreiteiras contratadas e empresas responsáveis (empregadores) pelos trabalhadores terceirizados ou que prestem serviço à Prefeitura Municipal de Piracicaba que venham a desenvolver atividades, antecedendo o início destas, para que oportunamente possam ser feitas as verificações pelo SESMT-PMP, fiscalizando rigorosamente que os mesmos sejam efetivamente disponibilizados e cumpridos. Exigir cópia do PCMAT (Programa Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção) da Construtora Principal.

17) Exigir dos fornecedores de produtos químicos a FISPQ (FICHA INFORMAÇÃO SEGURANÇA PRODUTOS QUÍMICOS) de todos os produtos, impondo como condição de compra o envio de cópias das FISPQ para o engenheiro responsável pelo PPRA.

18) Garantir a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI custeados (comprovadamente) sem ônus para o Servidor (empregado), com recursos próprios do orçamento da Secretaria de lotação, através de recursos não vinculados ou relacionados a sistemas e/ou a programas Federais ou Estaduais, de acordo com a indicação do SESMT-PMP, substituindo-os sempre que necessário e/ou indicado.

19) Garantir a disponibilização de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC nos ambientes e postos de trabalho, visando o efetivo controle das fontes emissoras de riscos.

20) Garantir a disponibilização de Condições de Trabalho dentro de aspectos ergonômicos adequados, notadamente visando os aspectos da Ergonomia Física, Cognitiva e Organizacional.

21) Desenvolver atividades que propiciem um ambiente interno (e/ou externo) o mais saudável possível, eliminando ou atenuando os agentes agressivos quer sejam do aspecto moral, social, mental e físico, visando preservar a capacidade laborativa e a saúde integral dos Servidores e demais trabalhadores que atuam no âmbito da Prefeitura Municipal de Piracicaba.

IMPORTANTE

Nosso entendimento tem como base a Constituição Federal, visto ressaltar no art. 40, § 1º, I, as doenças decorrentes de atividade profissional, "como previsto na lei", não determinou que apenas a "lei administrativa" em sentido estrito poderia prever essas enfermidades, deixando de distinguir entre leis administrativas e leis trabalhistas. Assim, *lbe eade ratio, ubi eadem jus*, quer dizer, "onde há a mesma razão, deve existir o mesmo direito". Assim, todos as recomendações e providências necessárias de Saúde e Segurança feitas aos contratados pela CLT são aplicáveis aos estatutários, e vice e versa. Entendemos que inexistem duas espécies de ser humano. Para o SESMT não existe o "homo sapiens celetistus", que trabalha sob o regime da CLT, e o "homo sapiens estatutarius", que trabalha sobre a lei municipal. Do ponto de vista de Saúde Ocupacional, entendemos que somos todos seres humanos, independente do regime de contratação a que estamos vinculados, pois somos dotados da mesma fisiologia.

Desta feita, é nossa a responsabilidade no campo da Medicina e Engenharia do Trabalho a integridade física e mental do Servidor. Diferenciá-los seria um tratamento indigno à pessoa humana. O artigo constitucional citado, embora juridicamente de eficácia contida, temos que a norma do art. 40, inciso I, da Constituição é norma de princípio de plena aplicabilidade ao princípio da isonomia, inserto no texto constitucional. Isso nos remete ao entendimento de considerar como obrigatória determinação para se prevenir doenças para um trabalhador, seja do regime celetista ou estatutário, pois desconsiderá-la relativamente a um servidor estatutário por falta de regulamentação local, afrontaria a igualdade que o legislador constitucional visou resguardar. Assim, não havendo uma lei municipal específica, até mesmo por entendermos ser desnecessário, visto já ser consagrado o uso deste entendimento por analogia em Saúde Ocupacional, o SESMT-PMP assume plenamente este entendimento em benefício ao Servidor Municipal, desde 01/01/2005, todavia entende como necessário apresentá-lo expressamente no PPRA a partir desta edição.

RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES (ESTATUTÁRIOS, COMMISSIONADOS, CLTs e etc.) E DEMAIS TRABALHADORES ATUANDO NO ÂMBITO DA PMP

- Colaborar, divulgar e participar do PPRA;
- Comunicar ao seu superior hierárquico sobre fatos ou ocorrências que possam indicar riscos, incluindo de acidentes, à sua saúde ou a de outros servidores;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pela Prefeitura (empregador);
- Usar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, que deverão ser adquiridos com RECURSOS DA SECRETARIA DE SUA LOTAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO SESMT-PMP e que por elas devem ser fornecidos e/ou substituídos sempre que necessário e/ou indicado, sob treinamento e orientação da equipe do SESMT-PMP;
- Colaborar com a aplicação das Normas Regulamentadoras - NR e deste PPRA.

OBSERVAÇÕES:

- 1) Constitui ato faltoso a recusa injustificada do Servidor/empregado ao cumprimento do disposto acima (*Art. 158 – Parágrafo Único – Letra "b" da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT*, o que sujeitará às sanções disciplinares do *Art. 482 – Letra "h" – ato de indisciplina ou de insubordinação*).
- 2) O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.
- 3) As dúvidas suscitadas e os casos omissos verificados na execução das Normas Regulamentadoras - NR (Ministério Trabalho e Emprego) e deste PPRA, serão decididos pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST) e/ou Delegacia Regional do Trabalho (DRT) – Subdelegacia Regional de Piracicaba/SP.

FATORES DE RISCO

(Conforme NR-9 – Portaria 3.214/78 do MTE)

São aqueles oferecidos pelos agentes físicos, químicos, biológicos da NR-9 (O conhecimento e a percepção que os trabalhadores tem do processo de trabalho e dos riscos ambientais presentes, deverão ser considerados para fim de planejamento e execução do PPRA em todas as suas fases isolados ou interagindo-se, existentes no ambiente de trabalho) os quais em razão de sua natureza, intensidade, concentração e tempo de exposição, podem causar danos à saúde dos servidores expostos.

AGENTES FÍSICOS: Ruídos, vibrações, pressões anormais (atmosférica), temperaturas extremas (frio, calor), radiações ionizantes, radiações não ionizantes, infra-vermelho e ultra-som.

AGENTES QUÍMICOS: Substâncias simples ou compostas (produtos) que possam penetrar no organismo pelas vias respiratórias, pela pele e/ou mucosas e pelo trato gastrointestinal: poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores.

AGENTES BIOLÓGICOS: Agentes vivos como bactérias, fungos, vírus, parasitas, bacilos, protozoários que possam contaminar e causar doenças aos trabalhadores.

AÇÕES PRIMÁRIAS DE SAÚDE

Promoção da saúde do trabalhador:

Através de palestras, informes diversos (cartazes, treinamentos, publicações, filmes, vídeos, etc.), visando dar pleno conhecimento ao trabalhador sobre as medidas que resguardecem e mantenham a saúde em seu sentido mais amplo.

Proteção à saúde, prevenção de doenças e acidentes de trabalho:

São medidas que visam evitar a deflagração de doenças ocupacionais e Acidentes de Trabalho, através de orientações gerais sobre: higiene física e ambiental, domínio consciente das ações produtivas, uso de equipamentos de proteção individual, adequação de proteções coletivas em locais de trabalho, equipamentos, máquinas, etc.

IDENTIFICAÇÃO DE AGRAVOS À SAÚDE DO TRABALHADOR

Sendo verificada alguma perturbação à saúde do trabalhador decorrente de sua exposição a agentes ambientais e/ou da condição de trabalho e na forma da sua execução, sempre relacionados com sua atividade ou local de trabalho, o mesmo deverá ser afastado da função ou recolocado em função compatível com suas limitações, até que as medidas de controles ambientais e/ou de atribuições sejam adotadas no local de trabalho e registradas no PPRA e confirmando que os indicadores do risco tenham voltado à normalidade ou ainda elucidados e excluídos. A critério do médico Coordenador do PCMSO, o trabalhador poderá voltar a sua atividade normal, devidamente protegido através de EPI's, considerando a impossibilidade da total eliminação do agente nocivo do ambiente e se esta providência efetivamente eliminou condição de exposição ao risco verificado.



ESTRUTURA DO PROGRAMA PREVENÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS - PPRA

1) Planejamento Administrativo

1.1) Meta Administrativa:

Assumir compromisso com o processo de mudança e melhoria contínua das condições de segurança, saúde ocupacional e das condições de trabalho nas diversas unidades municipais, promovendo os investimentos necessários de curto, médio e longo prazo para sua execução.

1.2) Estratégia de Ação:

Envolvimento de todos os servidores com o Programa, especialmente os Secretários Municipais, os ocupantes de cargos de todos os níveis gerenciais e as lideranças nos locais de trabalho. Garantir que os procedimentos técnicos definidos sejam divulgados e assimilados por todos os servidores municipais, em cada função e nível pertinente, para que os mesmos sejam conscientes quanto às consequências potenciais do não atendimento aos procedimentos operacionais proposto no Programa. Reuniões periódicas com membros do SESMT para análise do Programa abordando necessidades e alterações. Estabelecer mecanismos para que todos os servidores sejam qualificados, treinados e familiarizados com as tarefas relacionadas com o Programa.

2) Planejamento de Execução

2.1) Meta de Execução:

Considerando a quantia de servidores municipais, a variedade de funções e a diversificação das atividades na Prefeitura, o PPRA na fase de avaliação ambiental foi realizado através de inspeções locais ocupando os equipamentos de propriedade da Prefeitura do Município (ruído, iluminação e temperatura). Para as avaliações de Silica livre, BTX e Monóxido de Carbono foi contratada empresa especializada.

2.2) Secretarias contempladas no PPRA

- 1- Secretaria Municipal de Educação - SME
- 2- Secretaria Municipal Saúde - SMS
- 3- Secretaria Municipal Transportes Internos - SEMUTRI
- 4- Secretaria Municipal de Obras - SEMOB
- 5- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMA
- 6- Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente – SEDEMA
- 7- Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – SEMUTTRAN
- 8- Guarda Civil do Município - GCM
- 9- Secretaria Municipal de Ação Cultural - SEMAC
- 10- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Atividades Motoras – SELAM
- 11- Secretaria Municipal de Turismo - SETUR
- 12- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC
- 13-Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- 14-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
- 15-Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI
- 16-Secretaria Municipal de Trabalho e Renda - SEMTRE
- 17-Secretaria Municipal de Governo - SMG
- 18-Procuradoria Geral do Município – PG

2.3) Etapas do PPRA:

- 1) Antecipação dos Riscos Ambientais – Realizado em 31/03/2010
- 2) Reconhecimento dos Riscos – Realizado em 31/12/2010
- 3) Avaliação dos Riscos – Realizado em 29/12/2011 à 30/11/2012
- 4) Análise de Opção Controle de Riscos – Início em ABR/2013
- 5) Tomada de Decisão
- 6) Implementação das Medidas
- 7) Monitoramento
- 8) Análise Global do Programa – PPRA

Atividade dos Servidores- TEMPO DE EXPOSIÇÃO

Eventual

É quando o contato do trabalhador (tempo de exposição) com os riscos no ambiente de trabalho durante a jornada diária acontece de modo **esporádico**.

Intermitente

É quando o contato do trabalhador (tempo de exposição) com os riscos no ambiente de trabalho durante a jornada diária acontece de modo **não-contínuo** apresentando várias interrupções.

Permanente

É quando o contato do trabalhador (tempo de exposição) com os riscos no ambiente de trabalho durante a jornada diária acontece de modo **contínuo**.

NR 15 da Portaria Ministério Trabalho e Emprego nº 3214/78, Anexo 3, Quadro 3:

TIPO DE ATIVIDADE

Trabalho em Repouso (ex. espera de comando)

Trabalho Leve

- Sentado, movimentos moderados com braços e tronco (ex.: datilografia)
- Sentado, movimentos moderados com braços e pernas (ex: dirigir)
- De pé, trabalho leve em máquina ou bancada, principalmente com os braços

Trabalho Moderado

- Sentado, movimentos vigorosos com braços e pernas
- De pé, trabalho leve em máquina ou bancada, com alguma movimentação.
- De pé, trabalho moderado em maquina ou bancada, com alguma movimentação.
- Em movimento, trabalho moderado de levantar ou empurrar

Trabalho Pesado

- Trabalho intermitente de levantar, empurrar ou arrastar pesos (ex: remoção com pá)
- Trabalho fatigante

A avaliação ambiental tem como meta determinar concentração ou intensidade dos agentes presentes no ambiente de trabalho, visando comparar com valores referentes às Normas Regulamentadoras, expedidas pelo Ministério do Trabalho, ou as Normas internacionais aceitas pela legislação brasileira.

O controle dos riscos tem como objetivo de monitorar os cargos/ambientes de trabalho que apresentarem:

- concentração de agente químico maior que o limite de tolerância, ou;
- intensidade dos agentes físicos maior que a dose ou limite de tolerância, ou;
- os agentes com concentração/intensidade entre o nível de ação e o limite de tolerância/dose, ou;
- agentes biológicos com risco a saúde dos servidores

Nas funções/ambiente de trabalho que apresentarem exposição ocupacional serão implantadas medidas de controle dos riscos, levando em consideração as seguintes prioridades:

Concentração ou Intensidade de risco grave e iminente:

Situação de alto risco com exposição aguda ao agente e possibilidade real e imediata de lesão e, ate mesmo, morte. A operação deverá ser interrompida e serão adotadas medidas de controle imediatas, independente da intensidade

ou concentração de exposição na jornada de trabalho;

- concentração/intensidade maior que o limite de tolerância/dose e fora de situação de risco grave e iminente;
 - situação de risco com exposição crônica e possibilidade real de lesão a médio e longo prazo.
- Deverão ser tomadas ações de controle tais como redução da jornada de trabalho, utilização de equipamento de proteção coletiva e ou equipamento de proteção individual;

- concentração/intensidade maior que o nível de ação e menor que o limite de tolerância/dose:

- situação de risco médio com exposição crônica e possibilidade remota de lesão em longo prazo. Serão tomadas ações preventivas para minimizar a exposição e identificar possível suscetibilidade individual aos agentes, tais como: acompanhar os exames periódicos, utilização de equipamentos de proteção.
- Concentração/intensidade menor que o nível de ação: de baixo risco com exposição crônica e possibilidade remota de lesão a longo prazo. Serão mantidas ações de rotina, tais como acompanhar o monitoramento ambiental e a evolução de exposição ao agente durante a reavaliação do Programa PPRA.

Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia

As medidas necessárias e suficientes para a eliminação, atenuação ou o controle dos riscos ambientais, quando da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites legalmente estipulados; ou e através do controle medico da saúde ficar caracterizado no nexo causal entre os danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficaram expostos.

As medidas a serem tomadas deverão obedecer à hierarquia natural do Órgão Público.

As opções de controle efetivamente adotadas resultarão num plano de ação que representará ao comprometimento da Administração Publica Municipal com a melhoria das condições de trabalho..

O SESMT terá incumbência de dar assessoria técnica na elaboração do plano de ação cabendo a escolha da opção e a viabilização dos recursos necessários ao Secretário Municipal da pasta;

- Executar o plano de ação proposto, com elaboração de projetos específicos, especificações técnicas e se necessário à contratação de profissionais especializados para a implantação das medidas de controle;
 - Elaborar programas de treinamento para os servidores, que estarão envolvidos neste plano de ação, quanto aos procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações que oferece.
- Para desenvolvimento da proteção coletiva será obedecida a seguinte hierarquia:
- Medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação dos riscos prejudiciais à saúde e integridade dos trabalhadores;
 - Medidas que previnam a liberação ou disseminação desses riscos no ambiente de trabalho;
 - Medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses riscos no ambiente de trabalho.

Quando comprovada a inviabilidade técnica, em conjunto com a Administração Municipal da Prefeitura, da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou se encontrar em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

- Medidas de caráter administrativo ou de organização de trabalho: Aquelas que têm por objetivo alterar o esquema de trabalho ou das operações; utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI.

A utilização de EPI devera considerar as normas legais em vigor e envolver no mínimo:

- Seleção de EPI adequado tecnicamente ao risco que o trabalhador está exposto e a atividade desenvolvida, considerando-se a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo avaliação do trabalhador usuário;
- Programa de treinamento dos trabalhadores quanto a sua correta utilização e orientação sobre as limitações e proteção que o EPI oferece;
- Estabelecimento de normas ou procedimentos para promover o fornecimento, ou uso, a guarda, a higienização, conservação, manutenção e reposição de EPI, visando garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas;
- Caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos EPI's utilizados para os riscos ambientais.

Para analisar a eficácia das medidas de controle implantadas, serão adotadas por enquanto, as seguintes referencias:

- Acompanhamento dos exames periódicos determinados pelo PCMSO;
- Abertura de COF- Comunicado de Ocorrência Funcional;
- Entrevista com os servidores municipais que utilizam as medidas, dando ênfase na questão do conforto, praticidade do uso, desempenho no trabalho utilizando o equipamento de proteção;
- Atestado médico referente à doença ocupacional.

Monitoramento da Exposição aos Riscos Ambientais

O monitoramento tem como objetivo acompanhar e avaliar periodicamente se as medidas de proteção estão sendo implantadas e se os padrões estabelecidos estão sendo observados. Seguirá o critério de prioridade adotado na ETAPA 03 para implantação de controle dos riscos:

- Concentração ou intensidade em situação de risco grave e iminente:

Situação de alto risco com exposição aguda ao agente e possibilidade real e imediata de lesão e, ate mesmo morte; a operação será interrompida e serão adotadas medidas de controle imediatas, independente da intensidade ou concentração de exposição na jornada de trabalho;

- Concentração/intensidade maior que o limite de tolerância/dose e fora de situação de risco grave e iminente; Situação de risco com exposição crônica e possibilidade real de lesão a médio e longo prazo: serão tomadas ações de controle tais como: redução da jornada de trabalho, utilização de equipamento de proteção coletiva e/ou equipamento de proteção individual e outras.

- Concentração/intensidade maior que o nível de ação e menor que o limite de tolerância/dose:

Situação de risco médio com exposição crônica e possibilidade remota de lesão em longo prazo: serão tomadas ações preventivas para minimizar a exposição e identificar possível suscetibilidade individual aos agentes, tais como, acompanhar os exames periódicos e utilização de equipamento de proteção.

- Concentração/intensidade menor que o nível de ação:

De baixo risco com exposição crônica e possibilidade remota de lesão em longo prazo.

Serão mantidas ações de rotina, tais como: acompanhar o monitoramento ambiental e a evolução de exposição ao agente durante a reavaliação do Programa- PPRA.

Registro e Divulgação dos dados

O registro de dados será composto de relatórios, laudos técnicos de avaliação ambiental e registro de treinamentos. Os dados obtidos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 anos, conforme a legislação.

Os dados estarão a disposição dos interessados e sua divulgação será efetivada por memorandos à Administração, aos Secretários Municipais, à CIPA e nos programas de treinamento.

Cronograma de Ação do PPRA nas Secretarias

Ação / Mês	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Apresentação do PPRA nas respectivas Secretarias							
Treinamento de Segurança em Combate à Incêndios							
Aquisição dos EPI's necessários para cada Atividade							
Treinamento sobre uso dos EPI's							
Controle dos EPI's entregues							
Verificação das condições das máquinas e equipamentos quanto aos Riscos Graves e Iminentes							
Elaboração e entrega dos Relatórios aos Secretários para a eliminação dos riscos com prazo definido							



Prefeitura do Município de Piracicaba

SEMAD
**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

PPRA
PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE): 84.11-6

Número de Funcionários: 178

Endereço: Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazaré
Piracicaba – SP.

ABRIL DE 2013

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: 244ª Zona Eleitoral	Nº de Funcionários: 1
Cargo: MONITOR DE CEC		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de poucas complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas
Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Ação Cultural	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / Folclorista		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de poucas complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.		
Obs: Exerce cargo de função readaptada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas
Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: 244ª Zona Eleitoral	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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 publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas
Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: 93ª Zona Eleitoral	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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 publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas
Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Almoxarifado / Cozinha Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO / 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas
Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Almoxarifado / Cozinha Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo: MERENDEIRO / 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 aparta 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	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Arquivo	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / 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 aparta 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Arquivo	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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 publico, 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	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Arquivo	Nº de Funcionários: 2
Cargo: SERVIÇOS GERAIS		
Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral, vias dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis. 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 ocorrências para assegurar a continuidade do trabalho.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Bombeiro	Nº de Funcionários: 1
Cargo: MERENDEIRO CLT		
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, providenciado 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	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS		
Descrição das Atividades Atuais: Administram ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientam na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, gerenciam a segurança do ambiente computacional. Podem aplicar geotecnologia em sistemas computacionais. Executa outras tarefas correlatas.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 3
Cargo: ADMINISTRADOR DE REDES		
Descrição das Atividades Atuais: Administra ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documenta rotinas e projetos e controla os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornece suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orienta na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configura e instala recursos e sistemas computacionais, gerencia a segurança do ambiente computacional. Pode aplicar geotecnologia em sistemas computacionais. Executa outras tarefas 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 7
Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR		
Descrição das Atividades Atuais: Desenvolve sistemas utilizando a linguagem escolhida pela organização, testa-o, implanta-os e faz sua manutenção.		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ARTE FINALISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Realizam programações visuais gráficas, buscam alternativas para melhoria em estética dos formulários, cartões, outdoor, etc. Faz a diagramação para a edição de jornal interno (Diário Oficial). 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: AUXILIAR JUNIOR		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: OPERADOR SENIOR – CPD / 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, 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: PROGRAMADOR JUNIOR (CPD) / 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, 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: OPERADOR JUNIOR / Chefe de Divisão		
Descrição das Atividades Atuais: Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho. 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: PROGRAMADOR JUNIOR		
Descrição das Atividades Atuais: Toda sua jornada é relacionada à digitação, suporte e programação sobre informatização; Eventualmente realiza todo o preparo dos equipamentos de informática para eventos externos; 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 1
Cargo: PROGRAMADOR PLENO		
Descrição das Atividades Atuais: Toda sua jornada é relacionada à digitação, suporte e programação sobre informatização; Eventualmente realiza todo o preparo dos equipamentos de informática para eventos externos; 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Informática	Nº de Funcionários: 5
Cargo: TECNICO DE MICRO INFORMATICA		
Descrição das Atividades Atuais: Descrição técnica para compra de novos equipamentos, Manutenção dos equipamentos das unidades e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Visitas técnicas nas unidades e setores com veículo oficial. Instalação de estruturação de rede, Manutenção remota de Unidades e Departamentos. Envio e acompanhamento de equipamentos e Garantia. Instalação de Sistemas e softwares. Confeção de cabeamento de rede. Gerenciamento da equipe de suporte. Instalação e configuração de microinformática em geral, e de rede locais e remotas. E tudo que for determinado pelo Depto e Chefia Imediata para cumprir outras tarefas.		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Centro de Qualificação Permanente	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ASSISTENTES DE PESQUISA E PROMOÇÃO		
Descrição das Atividades Atuais: Responsável pelo controle e agendamento da sala do CQP para as palestras e reuniões realizadas. Informa seu superior imediato sobre as atividades realizadas no local.		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Delegacia Seccional de Polícia - 5º DP	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Delegacia Seccional de Polícia – Instituto Médico Legal	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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 Necropsia 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	Biológicos	Exposição de cadáver	1	Sala de Necropsia	Ambiente	Contaminação pelas vias respiratórias e pele	Uso de luvas de borracha e proteção respiratória	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 Necropsia	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: SEMAD	Divisão / Deptº: Delegacia Seccional de Polícia – Instituto de Criminalística	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO (SEGUNDO GRAU)		
Descrição das Atividades Atuais: Efetua 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 Ecstasy; 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	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: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo: EXPEDIDOR DE AVISOS CLT		
Descrição das Atividades Atuais: Proceder à entrega de avisos de lançamentos (carnês de IPTU, INSS, Taxa de Poder de Polícia, Taxa de Ambulantes, etc.), bem como comunicados em geral, expedidos pela Prefeitura que devam ser entregues na Zona Urbana ou Rural do Município. Observar para que tais documentos sejam devidamente recebidos e assinados pelo sujeito passivo ou destinatário. Elaborar relatórios diários sobre os documentos a ser entregue sob sua responsabilidade, devolvendo os comprovantes dos entregues e informando os não entregues. 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

DISQUE

DENÚNCIA

Sua arma contra a VIOÊNCIA.

LIGUE GRÁTIS

181

Sigilo ABSOLUTO

- Atendimento 24 horas



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 7
Cargo: MERENDEIRO		
Função Atual:		
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, providenciado 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo: AGENTE DE ZOONOSES		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 2
Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO / 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo: CHEFE DE SETOR / 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 3
Cargo: 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
3	Físicos	Radiações não ionizantes	3	Rotina de trabalho	Membros superiores Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos	Creme protetor de pele	Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SEMAP	Qualitativa	-	Nov/2011	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Dirigir veículo oficial conforme velocidade permissível. 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: Creme protetor de pele para raios UV.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo: PINTOR		
Descrição das Atividades Atuais: Limpa 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 o caso. 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, para 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 treina 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 usa 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	Químicos	Tintas e solventes	1	Pintura de paredes	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:
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: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 4
Cargo: SERVIÇOS GERAIS CLT		
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	Físico	Radiação não ionizante	4	Trabalho a céu aberto	Membros superiores	Problemas de pele	Creme protetor de pele	Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SEMAD	Qualitativa	Jardins	Nov/2011	Intermitente	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual: Creme protetor de pele para raios UV, calçado de segurança sem biqueira de aço, luvas de raspa.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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 (linha destigada); auxilia na instalação de esquadrias, portas, janelas e similares; auxilia na pintura do anfiteatro, executa outras atividades afins.		
Obs: As atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Ofício na SEMAD, são de controle, limpeza e solicitação de manutenção no Anfiteatro do Centro Cívico, sem exposição aos riscos elétricos.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo: MONITOR DE ZONA AZUL		
Descrição das Atividades Atuais: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 1
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO / 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, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 4
Cargo: ESCRITURÁRIO / 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 9
Cargo: ESCRITURÁRIO		
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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 1
Cargo: SERVIÇOS GERAIS CLT		
Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral, dependências internas, patrimônios e bens imóveis. 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 1
Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 1
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO / 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 1
Cargo: CHEFE DE SETOR / 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, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 4
Cargo: 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 publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas							
Coletiva:							
Administrativa:							
Individual:							

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Divisão de Compras	Nº de Funcionários: 3
Cargo: ESCRITURARIO / 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas							
Coletiva:							
Administrativa:							
Individual:							

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Departamento de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 1
Cargo: MONITOR DE CEC		
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 publico, 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: Exerce função de Cargo Readaptado.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas							
Coletiva:							
Administrativa:							
Individual:							

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas							
Coletiva:							
Administrativa:							
Individual:							

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Educação / Escola de Ártemis	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas							
Coletiva:							
Administrativa:							
Individual:							

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO		
Descrição das Atividades Atuais: Descrição das Atividades Habituais: Assessora o Secretário nas questões administrativas da Secretaria Municipal de Educação. Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Secretário. Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas. Representa, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias. Redige e providencia digitalização da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial. Mantém arquivo de documentos de interesses do Secretário Municipal. Mantém o Secretário e demais unidades da secretaria devidamente informadas sobre notícias. Prepara reuniões, visitas, palestras e conferência que o Secretário deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa. 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas							
Coletiva:							
Administrativa:							
Individual:							



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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	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	Impressor a Off Set	ABR/2011	Eventual	76 à 93 dB(A)	85 dB(A)

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Enclausuramento da impressora Off Set para redução de ruído no ambiente de trabalho.
Administrativa:
Individual: Uso de proteção auditiva durante permanência na área de produção.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
Cargo: SECRETÁRIO		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo: CORTADOR BLOQUISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Responsável pelo corte de papéis 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	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: Enclausuramento da impressora Off Set para redução de ruído no ambiente de trabalho.
Administrativa:
Individual: Uso de proteção auditiva durante corte de blocos de papel na área de produção.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 2
Cargo: ENCADERNADOR		
Descrição das Atividades Atuais: Examina detalhadamente o material a ser encadernado, observando as margens, a presença de mapas ou gráficos que exijam apurada conjugação, responsabilizando-se pelo material que manuseia. Planeja e elabora o tipo de costura mais adequado possibilitando perfeita abertura do livro depois de pronto; Refila as bordas; Recorta o papelão e o percalux necessários; Executa a gravação da capa e do dorso; Cola o papelão ao percalux; Depois de pronta a capa, junta o miolo executando a colagem das parte necessárias; Leva o livro à prensa, até a secagem completa da cola; Executa outras tarefas afins, determinadas pela Chefia imediata.		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual: Uso de Protetor auricular durante permanência na área de produção.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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 publico, arquivo, digitação 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

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: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 3
Cargo: 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
3	Químicos	Manuseio de tinta para impressão e solventes	3	Impressora	Membros superiores	Absorção pela pele		Eventual
3	Ruído	Operação da impressora Off Set	3	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	Quantitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Intermitente	Naftas VM & P: 1,537 ppm Varredura de Solventes: N.D	Naftas VM & P: 300 ppm Varredura de Solventes: Conforme Métodos

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Manutenção corretiva para redução das saídas de ar para redução de ruído.
Administrativa:
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: 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	Químico	Manuseio dos tipos para a montagem das placas de impressão	1	Tipos de Chumbo	Membros superiores	Absorção pela pele		Eventual
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	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Enclausuramento da Impressora Off Set para redução de ruído no ambiente de trabalho.
Administrativa:
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: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo: SERVIÇOS GERAIS		
Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza das dependências internas. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho, Prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: IPASP	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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 piratagens 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
Cargo: DESENHISTA / 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / 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, 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
Cargo: MONITOR DE CEC / 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 a 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.		
Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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	Físicos	Radiação não ionizante	1	Trabalho a céu aberto	Corpo todo	Queimaduras na pele	Creme protetor de pele	Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	IPPLAP	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Respeitar a legislação de trânsito quando na utilização do veículo oficial.
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: IPPLAP	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / CHEFFE 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 a 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.		
Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar	Nº de Funcionários: 1
Cargo: SECRETÁRIO DA JUNTA DO 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar	Nº de Funcionários: 3
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Administrativo	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Administrativo	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / 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, 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 aparta 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Administrativo	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / 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, 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 aparta 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 3
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Patrimônio	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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 Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	Patrimônio	Qualitativa	Setor de trabalho	-	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Dirigir veículo oficial conforme velocidade permissível. Uso do cinto de segurança. Respeitar as leis de trânsito.
Administrativa: Proporcionar curso de Direção Defensiva aos motoristas.
Individual: Uso de creme protetor de pele para raios UV.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Procuradoria Geral do Estado / Seccional de Piracicaba	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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:		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ARMAZENISTA		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Protocolo	Nº de Funcionários: 3
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: SEMPEM	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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: Trabalha na Readaptação dos Servidores.		

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	Radiação não ionizante	2	Raios do sol	Corpo todo	Queimaduras na pele		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
Radiação não ionizante	SEMPEM	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-
Biológico	SEMPEM	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante percurso da visita.
Administrativa: Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus.
Individual: Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gráfica	Nº de Funcionários: 1
Cargo: IMPRESSOR TIPOGRÁFICO		
Descrição das Atividades Atuais: Profissional responsável por chapa montada com tipos de chumbo (pelo tipógrafo), executar a impressão tipográfica, que consiste em pressionar o papel, seja de forma mecânica ou manual, contra a chapa de tipos. Deve zelar pela limpeza e conservação de sua impressora.		
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	Químicos	Manuseio de tinta para impressão e solventes	1	Impressora	Membros superiores	Absorção pela pele		Eventual
1	Ruído	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 de Tintas e solventes	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Intermitente	Naftas VM & P: 1,537 ppm Varredura de Solventes: N.D	Naftas VM & P: 300 ppm Varredura de Solventes: Conforme Métodos

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Manutenção corretiva para redução das saídas de ar para redução de ruído.
Administrativa:
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: SEMPEM	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: SEMPEM	Nº de Funcionários: 1
Cargo: PROFESSOR LICENC. C. SOCIAIS		
Descrição das Atividades Atuais: Prepara e ministra aulas, orienta trabalhos acadêmicos; elabora planos de ensino; avalia processos de ensino-aprendizagem. Desenvolve atividades de pesquisa e extensão. 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: SEMPEM	Nº de Funcionários: 1
Cargo: PSICÓLOGO CLT		
Descrição das Atividades Atuais: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Executa outras atribuições afins. Atendimento individual aos servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com os servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com servidores nos locais de trabalho (variados, no entanto maior demanda da Secretaria de Educação, Saúde e Guarda Municipal); Atendimento individual com familiares, colegas de trabalho de servidores, chefias; Visitas para observação do posto de trabalho e organização do trabalho (junto com o médico do trabalho ou engenheira do trabalho, ou sozinha); Visitas domiciliares; Entrevista e acompanhamento de servidores para oferecer parecer técnico, quanto à decisão de reassunção, aposentadoria, readaptação, adaptação, afastamento, entre outros; Oferecer acompanhamento psicológico a servidores (quando solicitado pelo médico); Atendimento à servidores com quadro de dependência química; Visita a clínicas de tratamento de dependência química e CAPS AD; Realização de palestras de integração (Bem Vindo Servidor); Contato (pessoal) com profissionais que atendem os servidores (médicos, fisioterapeutas, psicólogos, entre outros)- neste caso eu que vou aos locais de saúde, porque nunca o profissional se desloca para falar comigo no meu local de trabalho sobre o seu paciente.		
Obs: Trabalha na Readaptação dos Servidores.		

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	Raios solares	1	Radiação não ionizante	Corpo todo	Queimaduras na pele	-	Eventual
1	Biológicos	Vírus	1	Atendimento aos Servidores em sua residência	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
Radiação não ionizante	SEMPEM	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-
Biológico	SEMPEM	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante percurso da visita.
Administrativa: Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus.
Individual: Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: SEMPEM	Nº de Funcionários: 1
Cargo: SERVIÇOS GERAIS CLT		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: SEMPEM	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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	Biológicos	Vírus	1	Atendimento de servidores na perícia médica	Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente	Doenças diversas	-	Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Biológico	SEMPEM	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante percurso da visita.
Administrativa: Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus.
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: SEMPEM	Nº de Funcionários: 1
Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
Descrição das Atividades Atuais: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecciona postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se, de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; 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	Físicos	Radiações não ionizantes	1	Rotina de trabalho	Membros superiores	Queimaduras		Eventual

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SEMPEM	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-
Biológico	SEMPEM	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante o percurso.
Administrativa: Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus.
Individual: Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: SESMT	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ASCENSORISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações , formulários e fichas para atender as rotinas administrativas, entrega de documentos diversos, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados.		
Obs: Exerce cargo de Função Readaptada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: SESMT	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante o percurso.
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SESMT	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ESCRITURARIO / 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 o 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 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SESMT	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO		
Descrição das Atividades Atuais: Controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determina e analisa causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolve, testa e supervisiona sistemas, processos e métodos industriais, gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planeja empreendimentos e atividades industriais e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emite e divulga documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SESMT	Nº de Funcionários: 3
Cargo: 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 publico, 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SESMT	Nº de Funcionários: 2
Cargo: 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		Intermitente

Avaliação

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SESMT	Qualitativa	Setor de Trabalho	-	Intermitente	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante o percurso.
Administrativa:
Individual: Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: SESMT	Nº de Funcionários: 3
Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
Descrição das Atividades Atuais: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecciona postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se, de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; 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

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 o percurso.
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAP	Divisão / Deptº: Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Piracicaba	Nº de Funcionários: 1
Cargo: DESENHISTA / DIRETOR SINDICATO DOS MUNICIPAIS		
Descrição das Atividades Atuais: Responsável pelo sistema financeiro do Sindicato, toma decisões quanto à situação financeira, confere as planilhas de custos, formas de aplicação dos recursos, balanços.		
Obs: Exerce cargo de Diretor do Sindicato dos Servidores Municipais de Piracicaba.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Tiro de Guerra	Nº de Funcionários: 1
Cargo: MERENDEIRO		
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, providenciado 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Vara do Trabalho de Piracicaba	Nº de Funcionários: 1
Cargo: 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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Piracicaba	Nº de Funcionários: 1
Cargo: PRODUTOR GRAFICO / DIRETOR SINDICATO DOS MUNICIPAIS		
Descrição das Atividades Atuais: Coordena as atividades diversificadas do Sindicato, representa a entidade nos eventos internos e externos, delega atribuições aos subordinados.		
Obs: Exerce cargo de Diretor do Sindicato dos Servidores Municipais de Piracicaba.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: AÇÃO CULTURAL	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ASCENSORISTA / FOLCLORISTA		
Descrição das Atividades Atuais: Formatar projetos junto ao núcleo; Pesquisar as histórias de artistas populares e transformar em escritas; Registrar as histórias e tradições populares; Utilizar materiais e arquivos para estudo fornecidos pelo Instituto Histórico e Geográfico de Piracicaba; Executar serviços de digitação visando atender as rotinas administrativas competentes ao núcleo;		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos	Nº de Funcionários: 2
Cargo: ESCRITURÁRIO / 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, 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: Exerce cargo de Função Gratificada.		

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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMAD	Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
Cargo: GERENTE DE SUPORTE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR		
Descrição das Atividades Atuais: Elaborar planos estratégicos de serviços em geral; implementar atividades e coordenar sua execução; assessorar a Secretaria e Departamentos da Administração Municipal. Na área de atuação, administrar recursos materiais e financeiros e promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.		
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

Avaliação

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Medidas de Proteção Propostas	
Coletiva:	
Administrativa:	
Individual:	



Secretaria: Educação	Cargo: Agente Escolar de Saúde	Nº de Funcionários: 27
Descrição das Atividades: Receber crianças diariamente verificando: higiene corporal do vestuário usa de roupas adequadas à temperatura ambiente e receitas médicas acompanhadas do medicamento; controlar livro de entrada diariamente; Controlar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando: temperatura corporal, aspecto geral de saúde; outros indicadores para identificar alguma anormalidade, providenciando assistência médica especializada, quando necessário; Realizar curativos simples e primeiros socorros, bem como atender a criança que exigir cuidados especiais à saúde; Registrar as informações obtidas da mãe ou responsável pela criança vice-versa, da unidade escolar para a mãe ou responsável; Registrar, encaminhar e acompanhar os casos de ocorrências graves que necessitem pronto atendimento médico ou hospitalar, juntamente com o responsável pelo Setor de Saúde Escolar; Realizar controle biométrico das crianças nas Escolas Municipais; Realizar visita domiciliar para constatação da ausência da criança por problemas de saúde; Controlar mensalmente esquema de vacinação; Manter o Setor de Saúde Escolar informado quanto ao estado geral de saúde das crianças matriculadas na unidade, comunicando, imediatamente, casos epidêmicos; Controlar, em conjunto com o setor de Saúde Escolar, o material de uso da unidade (1º socorro + higiene); Controlar a validade dos medicamentos e mantê-los em condições favoráveis sob sua guarda; Acompanhar horários de banho, refeições e sono; Entrar em contato com os pais ou responsável solicitando sua presença quando ocorrer problemas de saúde com a criança; Discutir casos de doenças infectocontagiosas na unidade, encaminhando o paciente ao serviço médico especializado; Participar de recursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos; Reunir-se periodicamente com o Setor de Saúde do Escolar, direção e corpo docente, para planejamento de atividades e capacitação. Na área e avaliação do trabalho executado; Supervisionar as condições de higiene da unidade; Entregar relatório mensal das atividades desenvolvidas em prazo determinado; Agendamento com profissional especializado para esclarecimentos aos professores das unidades quando surgem casos importantes com as crianças (sexualidade, drogas). Trabalha em parceria com outras especialidades para atendimento nas unidades escolares (CRAMI, CEDIC, ONG CASVI, Centro de Especialidades).		
Obs:		

Secretaria: Educação	Cargo: Armacenista	Nº de Funcionários: 08
Descrição das Atividades: Receber gêneros alimentícios e pesar, separar, emitir guias de remessa de escola, creches e instituições. Estocar adequadamente os materiais destinados ao depósito; Separar e embalar os gêneros alimentícios a serem enviados às unidades. Proceder a colocação dos materiais nos veículos e acompanhar a distribuição, colocando o material nos depósitos das Unidades. Carregar e descarregar caminhões, Obs: O aquecimento do motor dos veículos estacionados no armazém se dá a partir das 6:00 com período de 40 minutos e os mesmos são retirado para o estacionamento exterior.		

Reconhecimento

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
08	Químico	Monóxido de Carbono	08	Aquecimento dos veículos pela manhã	Ambiente de Trabalho	Doenças Respiratórias	-	Eventual

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Monóxido de Carbono	Setor de trabalho	Quantitativa	Armazém	Nov/2012	40 minutos	N.D	25 ppm

Medidas de Proteção Propostas	
Coletiva:	Manter as portas do Armazém abertas para manter a ventilação natural do ambiente.
Administrativa:	
Individual:	

Secretaria: Educação	Cargo: Armazenista (CLT)	Nº de Funcionários: 02
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Descrição das Atividades: Receber gêneros alimentícios e pesar, separar, emitir guias de remessa de escola, creches e instituições.

Estocar adequadamente os materiais destinados ao depósito; Separar e embalar os gêneros alimentícios a serem enviados às unidades.

Proceder a colocação dos materiais nos veículos e acompanhar a distribuição, colocando o material nos depósitos das Unidades. Carregar e descarregar caminhões.

Obs: O aquecimento do motor dos veículos estacionados no armazém se dá a partir das 6:00 com período de 40 minutos e os mesmos são retirado para o estacionamento exterior.

Reconhecimento

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
02	Químico	Monóxido de Carbono	02	Aquecimento dos veículos pela manhã	Ambiente de Trabalho	Doenças Respiratórias	-	Eventual

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Monóxido de Carbono	Sector de trabalho	Quantitativa	Armazém	Nov/2012	40 minutos	N.D	25 ppm

Medidas de Proteção Propostas
Coletiva: Manter as portas do Armazém abertas para manter a ventilação natural do ambiente.
Administrativa:
Individual:

Secretaria: Educação	Cargo: Assessor de Diretoria – SETEP	Nº de Funcionários: 01
-----------------------------	---	-------------------------------

Descrição das Atividades: Assessorar nas questões administrativas, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Diretor.

Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.

Representar, eventualmente em compromissos e cerimônias.

Redigir e providenciar digitalização da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.

Manter arquivo de documentos de interesses da Diretoria devidamente informados sobre notícias.

Preparar reuniões, visitas, palestras e conferência, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

[illegible]

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

[illegible]

Medidas de Proteção Propostas	
Coletiva:	
Administrativa:	
Individual:	

Reconhecimento								
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
27	Biológico	Vírus e Bactérias	27	Ferimento nas crianças	Membros superiores	Contágio	Uso de luvas de borracha de procedimentos	Eventual
27	Físico	Exposição à radiação ionizante	27	Raio X da UBS	Corpo todo	Alterações da pele e órgãos formadores do sangue, esterilidade	Uso de luvas de procedimento não cirúrgico e proteção respiratória	Eventual

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Vírus e Bactérias	Saúde Escolar	Qualitativa	-	-	Eventual	-	-
Radiação Ionizante	UBS	Qualitativa	Sala de Raio X	Nov/2012	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas
Coletiva:
Administrativa: Fiscalizar uso de proteção durante o procedimento de curativo.
Individual: Uso de luvas de borracha de procedimento, equipamentos de proteção radiológica durante o acompanhamento da criança no atendimento na sala de raio X.

Secretaria: Educação	Cargo: Analista Programador	Nº de Funcionários: 02
-----------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descrição das Atividades: Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados. Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual. Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão. Examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas. Estabelece os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador. Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas. Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema e processamento. Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos. Treina os operadores e usuários de sistema. Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Obs:

Reconhecimento

[illegible]

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas	
Coletiva:	
Administrativa:	
Individual:	



Secretaria: Educação	Cargo: Assessor de Gabinete Secretário	Nº de Funcionários: 01
Descrição das Atividades: Assessora o Secretário nas questões administrativas da Secretaria Municipal de Educação. Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Secretário. Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas. Representa, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias. Redige e providencia digitalização da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial. Mantém arquivo de documentos de interesses do Secretário Municipal. Mantém o Secretário e demais unidades da secretaria devidamente informadas sobre notícias. Prepara reuniões, visitas, palestras e conferência que o Secretário deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: Educação	Cargo: Assistente de Produção	Nº de Funcionários: 01
Descrição das Atividades: Elaborar vinhetas, spots, pontes, jingles, abertura e encerramento dos programas da emissora, fazendo a pesquisa musical, a criação dos textos e acompanhando a gravação dos mesmos; Fazer mapas de inserção da emissora; Elaborar os roteiros dos programas de conteúdo da emissora (reportagens, músicas, comentários e informações sobre temas artísticos, culturais, educativos, informativos e de prestação de serviços ligados às secretarias municipais ou entidades que desenvolvam trabalhos de interesse público); Obter os meios necessários à elaboração dos programas relacionados no item três, convocando participantes e levantando material de pesquisa dos assuntos abordados; Organizar a edição dos programas relacionados no item três; Elaborar campanhas educativas e de prestação de serviços; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: Educação	Cargo: Assistentes de Pesquisa e Promoção	Nº de Funcionários: 01
Descrição das Atividades: 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 disseminam resultados de pesquisa. Planejam e coordenam atividades de pesquisa. Podem dar aulas.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: Educação	Cargo: Auxiliar Administrativo	Nº de Funcionários: 03
Descrição das Atividades: Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; examinar a exatidão de documentos apresentados pelos servidores; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: Educação	Cargo: Auxiliar de Açougueiro	Nº de Funcionários: 01
Descrição das Atividades: Ajuda na recepção, conferência de produtos de origem animal (carnes de boi, frango e peixes) embaladas em caixas e armazena nas câmaras frias. Conforme solicitação efetua a distribuição dos produtos nas unidades escolares.		
Obs:		

Reconhecimento

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
01	Físico	Temperatura Extrema (Frio)	01	Câmara Fria	Corpo	Hipotermia	Uso de Jaqueta	Eventual
01	Biológico	Produtos de origem animal	01	Manuseio com produtos de origem animal	Dermal	Contaminação por parasita	-	Eventual

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Límite de Tolerância
Temperatura Extrema (Frio)	Merenda Escolar	Quantitativa	Câmara Fria	30/11/2012	04:00h	-12,8°C	-
Biológico	Merenda Escolar	Quantitativa	Local de Trabalho	Nov/2012	Eventual	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo; Sistema de destravamento interno da porta da câmara fria.
Administrativa: Fiscalizar uso da proteção térmica.
Individual: Jaqueta e Luvas Anti Térmica e bota de borracha forrada, Luvas Látex para manuseio e distribuição dos produtos in natura.

Secretaria: Educação	Cargo: Auxiliar de Escritório	Nº de Funcionários: 01
Descrição das Atividades: Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia 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 atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:



Secretaria: Educação	Cargo: Chefe de Setor	Nº de Funcionários: 03
Descrição das Atividades: Planejar, coordenar e promover 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 aparta 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 d seus subordinados . Providencia admissões de pessoal, organiza escala de férias, Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: Educação	Cargo: Desenhista de Artes Gráficas	Nº de Funcionários: 01
Descrição das Atividades: 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.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: Educação	Cargo: Eletricista	Nº de Funcionários: 01
Descrição das Atividades: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetuar a ligação de fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia. Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando pecas e partes danificadas, para assegurar seu perfeito funcionamento. Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade de segurança.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso de bloqueio dos equipamentos elétrico energizados para efetuar manutenção.
Administrativa: Não permitir manutenção em equipamentos elétricos sem autorização específica.
Individual: Uso de luvas de borracha para alta voltagem, luvas de vaqueta para proteção das luvas de borracha, uso de óculos de segurança tonalidade 3, botina de segurança sem biqueira de aço.

Secretaria: Educação	Cargo: Diretor de Centros Educacionais e Creche	Nº de Funcionários: 03
Descrição das Atividades: A Direção é o núcleo executivo de tomada de decisão, planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar. Diretor de Escola tem a seguinte competência em relação às atividades gerais: Plano de gestão da escola, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho da Escola, Propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela Administração superior. Autorizar matricula e transferência de alunos, organizar horários de aulas e de expediente da secretaria, assina juntamente com o secretario de escola todos os documentos relativos a vida escolar, expedidos pela escola, Conferir certificados e conclusão de ciclo ou curso,Convocar e presidir do conselho de escola e da equipe Escolar. Presidir Solenidades e cerimônias da Escola e representá-la em atos oficiais e atividades da comunidade,. Encaminhar registro da Unidade Executora da Escola. Assegurar a toda equipe Escolar, alunos e pais o conhecimento e regimento comum das Escolas Municipais. Assegurar a implementação de ações educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social, Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou por seus responsáveis relativos a avaliação do aluno, no processo de aprendizagem, ouvidos (os) os professores envolvidos, Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola,das leis,regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores. Expedir determinações necessárias a manutenção da regularidade dos serviços, Delegar competência e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim designar comissões para execução de tarefas especiais. Avocar em casos especiais, as atribuições e competência de qualquer servidor que ocupa cargo e função na Unidade. Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados a quem tem direito nos prazos legais quando for o caso. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venham a tomar conhecimento no âmbito da Escola. Decidir questões de emergência ou omissão no presente Regimento ou nas disposições legais, representando as autoridades superiores. Responsabiliza-se pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos em relação a administração de pessoal. Atribuir classes e/ou turma aos professores da escola, nos termos legislação vigente, solicitar instauração de sindicância, Aplicar repreensão ao servidor que ocupa cargo na Unidade, Propor , quando for o caso de modificações nos horários de trabalho dos servidores em função plena , Elaborar escala de Férias Em relação a administração financeira e de material , Autorizar requisição de material permanente e de consumo. Encaminhar mensalmente ao conselho da escola informes ao secretario de escola em suas respectivas ares de atuação Participar de processos: Identificação das necessidades do pessoal que atua na escola, identificação de necessidades de cursos e outras modalidades de formação para atingir melhoria na qualificação na atuação do pessoal da unidade , Avaliação de desempenho do sistema, Cumprir os prazos para encaminhamento de dados , informações relatórios e outros documentos ao a órgãos do sistema garantir a qualidade dos mesmos , Avaliar desempenho e funções dos servidores, Controlar frequência diária dos servidores e atestar a frequência mensal., Organizar com os Professores e a Equipe escolar , as reuniões pedagógica, Presidir reuniões com conselho de ciclos de alunos Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica Promover a formação permanente da Equipe Escolar. Garantir o funcionamento da organização Promover a integração escola –família –comunidade, Assegurando a participação da Escola em atividades cívicas, culturais, sociais, e desportivas da Escola Proporcionando condições par integração família-escola Garantindo aos pais ou responsáveis que tenham ciência , durante todo o processo educativo da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar,Notificando o pai ou responsável da necessidade de que o aluno participe das atividades de compensação de ausência ou avanço do grupo. Comunicar ao conselho tutelar maus-tratos envolvendo alunos Participar de estudos aprimoramento inclusive dos horários de HTPC Trabalho pedagógico. Informar a Secretaria de Educação qualquer irregularidade Garantir o cumprimento dos dias letivos.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: Educação	Cargo: Economista Domestico	Nº de Funcionários: 01
Descrição das Atividades: Utilizar de técnicas e conhecimentos para melhorar a qualidade de vida de indivíduos e das comunidades. Planejar, implantar e supervisionar programas de desenvolvimento social nas áreas de alimentação direitos do consumidor, economia familiar, habitação, saúde e vestuário. Avaliar produtos lançado no mercado e elaborar programas de esclarecimentos ao consumidor quanto a seu emprego no lar. Desenvolver e ministrar cursos para comunidade, ensinando noções de higiene, economia e cozinha, a fim de evitar o desperdício de alimentos e melhor a nutrição de grupos de baixa renda. Participar de equipes desenvolvimento de produtos alimentícios, definindo métodos de manipulação, armazenamento e conservação, conferindo critérios nutritivos e de higiene, validade do tempo. e peso. Planejar e organizar a preparação de cardápios nutritivos, balanceados e baratos. Implantar e promover em creches e escolas programas voltados para desenvolvimento da criança. Esclarecer famílias e comunidades sobre questões referentes á alimentação, habitação, higiene, vestuário e saúde. Orientar a compra de bens e serviços conforme o orçamento e as necessidades do consumidor. Programar, Implantar e Acompanhar os processos de corte, modelagem e lavagem de roupas, zelando pelo melhor aproveitamento e pela boa conservação dos tecidos em confecções.		
Obs:		

Reconhecimento

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

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual: