



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 31 de dezembro de 2013

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 15.442, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.
Renova a Declaração de Utilidade Pública Municipal da Associação Comercial e Industrial de Piracicaba – ACIPI, concedida através da Lei nº 7.215/11.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, da Lei nº 5.735/06, alterada pelas de nº 6.198/08 e nº 6.910/10, bem como o parecer favorável do Conselho Municipal de Turismo – COMTURPI, constante de fls. 44, do Processo Administrativo nº 159.162/2013, desta Prefeitura Municipal,

DECRETA

Art. 1º Fica renovada a Declaração de Utilidade Pública Municipal, expedida através da Lei nº 7.215, de 07 de dezembro de 2011, da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE PIRACICABA – ACIPI, inscrita no CNPJ sob nº 54.403.910/0001-44, com sede à Rua do Rosário, nº 700, Bairro Centro, em Piracicaba/SP.

Art. 2º A presente renovação é válida por 02 (dois) anos a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 27 de dezembro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ROSEMEIRE CALIXTO MASSARUTTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Turismo

CLAUDIO BINI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 15.443, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

Fixa, para o exercício de 2014, o valor da "Bolsa Creche", conforme disposto na Lei nº 5.684/06 e suas alterações.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 173, da Lei nº 5.684, de 05 de janeiro de 2006 e suas alterações,

DECRETA

Art. 1º Fica fixado, para o exercício de 2014, o valor per capita/mês de R\$ 232,66 (duzentos e trinta e dois reais e sessenta e seis centavos), referente ao convênio de concessão da "Bolsa Creche", para crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos, em período integral.

Art. 2º A planilha de custos dos valores a serem repassados nos moldes do art. 1º, retro, fica fazendo parte integrante do presente Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 30 de dezembro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ÂNGELA MARIA CASSAVIA JORGE CORRÊA
Secretária Municipal de Educação

CLAUDIO BINI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

ANO DE EXERCÍCIO 2014

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO EDUCAÇÃO INFANTIL - BOLSA CRECHE

CRECHE: CRIANÇAS DE 2 A 5 ANOS - PERÍODO INTEGRAL

VALOR ANTERIOR 220,36
% DE REAJUSTE: 5,58%
VALOR REAJUSTE: 12,30
TOTAL C/ REAJUSTE 232,66

Nº DE ORDEM	NATUREZA DA DESPESA	VALOR PER CAPITA/MÊS
1	Diretor	R\$ 20,94
2	Prof. Pré escola/ Educação Infantil	R\$ 65,14
3	Monitor de Creche	R\$ 65,14
4	Serviços e Encargos	R\$ 60,49
5	Merenda Escolar	R\$ 11,63
6	Material Escolar	R\$ 9,31
TOTAL		R\$ 232,66

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Pregão Presencial nº 203/2013

Objeto: Aquisição de Equipamentos de Informática.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA	LOTE
Danny Benatto Ferreira da Silva Me	02.
Rodolfo Trevizam Fermino de Oliveira Epp	03.
Gama Comércio de Equipamentos para Informática Ltda – Me	05.
Fracassados	01 e 04.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Pregão Presencial nº 228/2013

Objeto: Aquisição de Workstation, disco rígido e pacote adobe.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA	ITEM
Danny Benatto Ferreira da Silva – Me	01.
Gama Comércio de Equipamentos para Informatica Ltda	02.
Brasoftware Informática Ltda	03.

Piracicaba, 27 de dezembro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Pregão Presencial nº 229/2013

Objeto: Aquisição de equipamentos e suprimentos de informática.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA	ITENS
Gama Comércio de Equipamentos para Informática Ltda	02, 05, 09, 11, 18, 19 e 20.
3V Comércio de Equipamentos de Informática Ltda Me	03.
Danny Benatto Ferreira da Silva Me	08, 12, 14 e 15.
Rodolfo Trevizam Fermino de Oliveira Epp	04, 06, 07, 10, 13, 16, 17 e 21.
Fracassado	01.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Pregão Presencial nº 230/2013

Objeto: Aquisição de materiais de manutenção.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA	LOTE
Comacol – Comércio de Materiais de Construção Ltda	02, 03, 04, 05 e 08.
Nossa Cor Tintas Ltda Me	01.
Comercial Concurrent Eireli – Epp	06.
Fracassado	07.

Piracicaba, 27 de dezembro de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO
Pregão Presencial nº 63/2013

Prestação de serviços continuados de limpeza e asseio, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, em sanitários públicos ligados à Secretaria Municipal de Defesa do meio Ambiente, com fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra

A Pregoeira comunica que a empresa **PARTNER MANUTENÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO LTDA** interpôs recurso em referido processo licitatório.

Diante do exposto, fica aberto o prazo de **03 (três) dias**, para eventual **IMPUGNAÇÃO**, conforme determina a Lei Federal nº 10.520/02.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira

COMUNICADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 158/13

Prestação de serviços de zeladoria, com fornecimento parcelado de equipamentos, materiais e mão-de-obra.

A Pregoeira comunica que a empresa **RKM-PIRA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA.** interpôs recurso quanto ao julgamento no referido certame licitatório.

Diante do exposto, fica aberto o prazo de **03 (três) dias** úteis, para eventual **IMPUGNAÇÃO** ao recurso apresentado, conforme determina a Lei Federal nº. 10.520/02.

Em, 30 de dezembro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira

COMUNICADO
Pregão Presencial nº 204/2013

Fornecimento mensal de aproximadamente 8.500 (oito mil e quinhentas) cestas básicas de alimentos, limpeza e higiene pessoal, a serem distribuídas aos servidores públicos municipais de Piracicaba (ativos, inativos e pensionistas), durante o exercício de 2014

A Pregoeira comunica que a empresa **INGÁ COMERCIAL ATACADISTA LTDA** interpôs recurso em referido processo licitatório.

Diante do exposto, fica aberto o prazo de **03 (três) dias**, para eventual **IMPUGNAÇÃO**, conforme determina a Lei Federal nº 10.520/02.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO nº 206/2013

OBJETO: Fornecimento parcelado de areia, pedra, pedrisco, bica corrida e rachão, durante o exercício de 2014.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/01/2014 às 08h.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/01/2014 às 09h.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita a Rua Antonio Correa Barbosa, 2233 1º andar, no horário de 08:30h às 16:30h ou pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024.

Piracicaba, 27 de dezembro de 2013

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora



PREGÃO ELETRÔNICO nº .207/2013

OBJETO: Fornecimento parcelado de materiais de exames, durante o exercício de 2014.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/01/2014 às 08h.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 15/01/2014 às 09h.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita a Rua Antonio Correa Barbosa, 2233 1º andar, no horário de 08:30h às 16:30h ou pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2013

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

PREGÃO ELETRÔNICO nº 208/2013

OBJETO: Fornecimento parcelado de areia, pedra, pedrisco, durante o exercício de 2014.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/01/2014 às 08h.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/01/2014 às 09h.

O Edital completo poderá ser obtido na Divisão de Compras, sita a Rua Antonio Correa Barbosa, 2233 1º andar, no horário de 08:30h às 16:30h ou pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2013

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 229/2013

Aquisição de equipamentos e suprimentos de informática

A Pregoeira comunica que após análise nas propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas: **IMPERIUM I. T. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, WORD PRINT SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME, DANNY BENATTO FERREIRA DA SILVA- ME, GAMA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA, RODOLFO TREVIZAM FERMINO DE OLIVEIRA – EPP e 3V COM. DE EQUIP. DE INFORMÁTICA LTDA, DELIBERA** por **DECLASSIFICAR** as empresas: **GAMA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA** no item 01 (não apresentou catálogos e/ou especificou do monitor e licenças, **IMPERIUM I. T. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** no item 01(o produto não atende quanto a tampa de gabinete e portas e também não especificou software) e no item 02 (não especificou toner adicional) e **CLASSIFICAR** as demais propostas.

Após disputa, negociação, análise das documentações apresentadas e com base no parecer da Unidade Requisitante, **DELIBEROU** por **HABILITAR e APROVAR** os itens 02, 05, 09, 11, 18, 19 e 20 para a empresa **GAMA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA**, o item 03 para a empresa **3V COM. DE EQUIP. DE INFORMÁTICA LTDA**, os itens 04,06,07,10,13,16,17e21 para a empresa **RODOLFO TREVIZAM FERMINO DE OLIVEIRA – EPP**, os itens 08,12,14 e 15 para a empresa **DANNY BENATTO FERREIRA DA SILVA- ME** e fracassar o item 01 pois os preços ofertados estão acima do preço estimado pela unidade requisitante.

Publique-se e encaminhe-se à Autoridade Superior para homologação.

Piracicaba, 27 de dezembro de 2013.

MARIA ANGELINA CHIQUITO ALANIS
Pregoeira

COMUNICADO

Pregão Presencial nº 231/2013

Aquisição de materiais esportivos.

Comunicamos que por um lapso de nossa parte houve inversão do registro na ata do vencedor no lote 10. O lance de R\$ 2.950,00 refere-se ao lance ofertado pela empresa **RAYA ESPORTES LTDA.** e o de R\$ 2.949,00 ofertado pela empresa **AZUL ESPORTES COMERCIAL LTDA**, sendo vencedora deste lote.

Piracicaba, 27 de dezembro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que estão abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Pregão Presencial nº 249/2013

Objeto: fornecimento parcelado de medicamentos, para tratamento dos servidores municipais e usuários do Sistema Único de Saúde, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 15/01/2014 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 250/2013

Objeto: prestação de serviços de sessões de oxigenoterapia em câmara hiperbárica.

Início da Sessão Pública: 15/01/2014 às 14h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 251/2013

Objeto: contratação de veículo de comunicação emissora de rádio para divulgação de avisos e comunicados oficiais da Prefeitura Municipal de Piracicaba, em horários determinados e indeterminados na frequência AM, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 16/01/2014 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 252/2013

Objeto: contratação de veículo de comunicação emissora de rádio para divulgação de avisos e comunicados oficiais da Prefeitura Municipal de Piracicaba, em horários determinados e indeterminados na frequência FM, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 16/01/2014 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 253/2013

Objeto: contratação de veículo de comunicação impresso (jornal), com circulação diária – mínima de 05 (cinco) dias por semana – para divulgação de atos institucionais da Prefeitura Municipal de Piracicaba, no âmbito municipal, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 17/01/2014 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 254/2013

Objeto: confecção de material gráfico para divulgação de ações institucionais, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 17/01/2014 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 255/2013

Objeto: fornecimento parcelado de kits lanches, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 17/01/2014 às 14h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 256/2013

Objeto: confecção de placas de aço inoxidável para inaugurações e reposições de peças, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 20/01/2014 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 257/2013

Objeto: fornecimento parcelado de troféus, medalhas e placas de sinalização, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 20/01/2014 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 258/2013

Objeto: locação de tendas e coberturas para atender eventos da SEMAC, no exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 20/01/2014 às 14h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 259/2013

Objeto: fornecimento parcelado de peças e acessórios em geral para veículos da linha FORD, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 21/01/2014 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 260/2013

Objeto: fornecimento parcelado de concreto estrutural, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 21/01/2014 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 261/2013

Objeto: fornecimento parcelado de cimento e cal hidratada, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 22/01/2014 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 262/2013

Objeto: fornecimento parcelado de cimento e cal, durante o exercício 2014.

Início da Sessão Pública: 22/01/2014 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 263/2013

Objeto: fornecimento parcelado de peças e acessórios em geral para veículos da linha RENAULT, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 22/01/2014 às 14h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 264/2013

Objeto: fornecimento parcelado de tijolo, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 23/01/2014 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 265/2013

Objeto: fornecimento parcelado de peças e acessórios em geral para veículos da linha FIAT, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 23/01/2014 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 266/2013

Objeto: fornecimento parcelado de tubos de concreto, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 24/01/2014 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 267/2013

Objeto: fornecimento parcelado de cimento, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 24/01/2014 às 10h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Modalidade: Pregão Presencial nº 268/2013

Objeto: fornecimento parcelado de peças e acessórios em geral para veículos da linha CHEVROLET, durante o exercício de 2014.

Início da Sessão Pública: 27/01/2014 às 09h, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Piracicaba, sita na Rua Antônio Corrêa Barbosa, n.º 2233, 1º andar, Piracicaba/SP.

Os Editais completos encontram-se a disposição para download no site <http://www.piracicaba.sp.gov.br>. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail compras@piracicaba.sp.gov.br ou pelo. Fone (19) 3403-1020. Fax (19) 3403-1024.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 231/2013

Aquisição de materiais esportivos

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas: **COMERCIAL NÍVEL E PRUMO LTDA. ME, PLANETA BOLA COM. DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA – ME, RAYA ESPORTES LTDA, AT&WP COMERCIAL LTDA EPP, AZUL ESPORTES COMERCIAL LTDA, AMV COM. PROM. EVENTOS ESPORTIVOS E ARBITRAGENS LTDA – ME, MAGALI GARCIA SANTOS – ME, RODRIGO TOLOSA RICO – EPP, DELIBEROU** por **CLASSIFICA-LAS.**

Após disputa, negociação e análise das documentações, **DELIBEROU** por **HABILITAR e APROVAR** os lotes 01 e 14 para a empresa **RAYA ESPORTES LTDA**, os lotes 02, 03 e 07 para a empresa **AT&WP COMERCIAL LTDA EPP**, os lotes 04 e 16 para a empresa **AMV COM. PROM. EVENTOS ESPORTIVOS E ARBITRAGENS LTDA - ME**, o lote 05 para a empresa **MAGALI GARCIA SANTOS - ME**, os lotes 06, 08, 10 e 15 para a empresa **AZUL ESPORTES COMERCIAL LTDA**, o lote 09 para a empresa **COMERCIAL NÍVEL E PRUMO LTDA. ME** e os lotes 11 e 13 para a empresa **PLANETA BOLA COM. DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - ME.**

Fica FRACASSADO o lote 12

Publique-se e encaminhe-se à Autoridade Superior para homologação.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira



PPRA
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

2013

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 MUNICÍPIO 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**

Secretarias:

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC

Secretaria Municipal de Governo – SMG

Procuradoria Geral do Município – PGM

Diretrizes do Programa:

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 nexa causal entre os danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficaram expostos.

As medidas tomadas obedeceram à hierarquia natural do Órgão Público, e as opções de controle efetivamente adotadas resultaram num plano de ação que representou ao comprometimento da Administração Pública Municipal com as melhorias das condições de trabalho..

O SESMT, na 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; vem executando o plano de ação proposto, com elaboração de projetos específicos, especificações técnicas e se também a contratação de profissionais especializados para a implantação das medidas de controle;

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.

Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual:

A aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual 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; Realização de treinamento dos trabalhadores quanto a sua correta utilização e orientação sobre as limitações e proteção que o Equipamentos de Proteção Individual oferece;

Estabelecimento de normas ou procedimentos para promover o fornecimento, ou uso, a guarda, a higienização, conservação, manutenção e reposição de Equipamentos de Proteção Individual, visando garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas; Caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos Equipamentos de Proteção Individual utilizados para os riscos ambientais.

Análise da eficácia das medidas de controle implantadas:

- 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;

Monitoramento da Exposição aos Riscos Ambientais

Situação de risco com exposição crônica e possibilidade real de lesão a médio e longo prazo serão tomadas ações de controle, para minimização do impacto na saúde do trabalhador.

Em conjunto com o Médico do Trabalho, sugerir a redução da jornada de trabalho, utilização de equipamento de proteção coletiva e/ou equipamento de proteção individual, possibilidade remota de lesão em longo prazo, tomada de ações preventivas para minimizar a exposição e identificar possível suscetibilidade individual aos agentes de riscos.

Programa de treinamento para os servidores:

Todos os envolvidos no plano de ação das Secretarias Municipal de Administração (SEMAD), Desenvolvimento Econômico (SEMDEC), de Governo (SMG) e Procuradoria Geral do Município (PGM), assim como aos procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações que oferece, foi realizado nos meses de SET à DEZ/2013.

Programa “Bem Vindos Servidores:

Programa voltado à recepção e boas vindas aos servidores novos contratados para o preenchimento de vagas nas Secretarias Municipais, realizado mensalmente.

Total de servidores participantes (2013): 165 servidores

Equipe de Realização:

Representação do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba – IPASP;
Representação do Sindicato dos Servidores Municipais;
Representação do Sistema de Folha de Pagamento - DRH;
Representação dos Direitos, Deveres e Obrigações do Servidores Municipais – DRH;
Representação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.

Treinamentos de Segurança realizados:

Secretaria Municipal de Administração:	100 servidores
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:	009 servidores
Secretaria Municipal de Governo:	044 servidores
Procuradoria Geral do Município:	051 servidores
Secretários Municipais:	006 servidores
Chefes de NAA:	008 servidores

Conteúdo programático:

- Declaração Corporativa: Missão, Visão e Valores
- SESMT: Base legal, composição, Normas Regulamentadoras
- Pirâmide da Probabilidade de Ocorrências
- Acidente do Trabalho, Tipos de Acidentes
- Comunicado de Ocorrência Funcional – COF
- Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT
- Atestado Médico – Diretrizes da Portaria SEMPEM 01/2008
- NR-6 Equipamentos de Proteção Individual (aspectos legais empregador / empregado, tipos de EPI's)
- Riscos de Acidentes (ambientes administrativos e outros)
- Prevenção e Combate à Incêndios (Brigada de Emergência, Composição do Fogo, Propagação do Fogo, Classes de Incêndio, Tipos de Extintores, Hidrantes, Sprinklers)
- Rota de Fuga em situações de emergências (croqui da saída de emergência – 7º andar)
- Entrega de folders para orientações sobre Hipertensão, Diabetes e Colesterol - (PCMSO 2012) - CADME
- Entrega de folders para orientações sobre alimentação saudável - CPAN

Apresentação de Filmes:

- **Acidente de trabalho:** Relata sobre a abertura de alçação dentro do setor de produção, sem sinalização e aviso aos funcionários do setor, quando uma funcionária que não percebeu a movimentação por detrás, e ao se movimentar, caiu dentro do mesmo.
- **Sapateado:** Apresentação de dançarinos enfocando mensagens sobre as necessidades de trabalho corporativo, em equipe, determinação, confiança e superação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS DO PROGRAMA - PPRA

Os procedimentos e parâmetros utilizados neste PPRA-2013 atendem às normas legais vigentes e às recomendações nacionais e internacionais de Segurança e Medicina do Trabalho. Os mesmos poderão ser alterados a qualquer tempo, especialmente no caso de quaisquer revisões oficiais que sejam necessários a substituição.

As dúvidas que surgirem deverão ser resolvidas conjuntamente entre o Médico Coordenador do SESMT, Secretário Municipal de Administração, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico de Segurança da SEMAD / SESMT.

Cronograma de Ações – PPRA 2014

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA												
Secretaria Municipal de Administração												
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho												
PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA 2014												
TRENAMENTOS DE SEGURANÇA – CENTRO CÍVICO												
Treinamento / Data	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Bem Vindos Servidores	17	18	18	16	20	17	18	19	19	17	18	19
Alimentação Saudável	21			29			29			28		
Combate à Incêndios – Teórico		25			28			26			25	
Combate à Incêndios – Prático			25		24			23				
Plano de Ação de Emergência – Evacuação de Área				25		22				21		
Segurança no Escritório	29					11				9		

QUALIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:

Silvio Damaceno - Téc. Segurança do Trabalho - SEMAD / SESMT

Thiago Alves Oliveira - Médico do Trabalho Coordenador do SESMT

Luiz Antonio Balaminit - Secretário Municipal de Administração

Piracicaba, 03 de Dezembro de 2013.

Silvio Damaceno
Téc. Segurança do Trabalho
Reg. MTE nº 51/05150-6
SEMAD / SESMT

Thiago Alves Oliveira
Médico do Trabalho Coordenador do SESMT

Luiz Antonio Balaminit
Secretário Municipal de Administração



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.

DEZEMBRO DE 2013

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	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: 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	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: 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	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: 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	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: 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	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: 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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	Trajectoria 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, 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	Trajectoria 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, patrimônio 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	Trajectoria 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	Trajectoria 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	Trajectoria 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	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: 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	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: 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	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: 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	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: 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 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	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: 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 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	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: 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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 Servidor expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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, cumprimento 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 Servidor expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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 Servidor expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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 Servidor expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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 Servidor expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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. Confecção 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 Servidor expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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 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 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	Trajatória 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: 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	Trajatória 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: 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	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: 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 público, arquivo digitação em geral organiza mantém arquivos, cumprimento 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	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: 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	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: 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, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidor es 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: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares	Nº de Funcionários: 1
Cargo: AGENTE DE ZONOSSES		
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 Servidor es 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: 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 Servidor es 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: 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 Servidor es 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: 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 usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha. Zela pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. Mantém limpo e arrumado o local de trabalho. Requisita o material necessário à execução das atribuições típicas da classe. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidor es expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória 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	Absorção pela pele		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: 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	Trajatória 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	SEMAD	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: 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	Trajatória 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	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: 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 desligada); 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	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: 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	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: 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 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:		

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: 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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: 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 público, 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: 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 de 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidor es 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: 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 em geral, organiza e mantém arquivos 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 Servidor es 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: 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidor es 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: Educação / Escola de Artemis	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 Servidor es 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: 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 organiza mantém arquivos controle de férias, 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 Servidor es 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: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO		
Descrição das Atividades Atuais: 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 Servidor es 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: Gabinete do Secretário	Nº de Funcionários: 1
Cargo: SECRETÁRIO		
<p>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</p>		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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		
<p>Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, 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.</p>		
Obs:		

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

Medidas de Proteção Propostas							
Coletiva: 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: Gráfica Municipal	Nº de Funcionários: 1
Cargo: CORTADOR BLOQUISTA		
<p>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.</p>		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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		
<p>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 partes necessárias; Leva o livro à prensa, até a secagem completa da cola; Executa outras tarefas afins, determinadas pela Chefia imediata.</p>		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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: 3
Cargo: IMPRESSOR OFF-SET		
<p>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.</p>		
Obs:		

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria 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: ESCRITURARIO		
Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza mantém arquivos controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas, 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	Trajectoria 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: 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:		

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	Trajectoria 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	Trajectoria 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	Trajectoria 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	Trajectoria 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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

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 SETOR**

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

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

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 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 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

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: **TOPOGRAFO**

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

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: 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

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

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, 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 Servidor es 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 Servidor es 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: Setor de Distribuição	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 Servidor es 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 fax, 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 Servidor es 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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 Servidor es 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, cumprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone e efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

Quant . por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidor es 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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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:		

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, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone e efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.		
Obs:		

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

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, presta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo 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:		

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	Sector 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: 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: 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: 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 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: 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: 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	Trajectoria 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: Conforme Métodos	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: 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	Trajectoria 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: 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	Trajectoria 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: 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 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	Trajectoria 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	Trajectoria 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: 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	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: 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	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: 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	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: Uso do cinto de segurança do veículo durante o percurso.							
Administrativa:							
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; Inspetora 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: Trabalha na Readaptação dos Servidores.		

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
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: 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 a 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	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: 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	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:							