MUNICÍPIO DE PIRACICABA-SP

ANO XLIX Nº 11.759

DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 09 de abril de 2016

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 8.425, DE 30 DE MARÇO DE 2016.
Dispõe sobre denominações das vias públicas dos loteamentos Jardim Boa Esperança, Jardim Javary, Jardim Javary I, Jardim Javary II e Jardim Javary III, no bairro Vila Sônia, neste Município e revoga as Leis nº 4.009/95, 4.013/95, 4.269/97, 4.694/99, 4.783/00, 4.820/00, 4.849/00, 4.878/00, 4.899/00, 4.930/00, 4.982/01, 4.988/01, 4.995/01, 5.011/01, 5.052/01, 5.102/02, 5.103/02, 5.143/02, 5.175/02, 5.373/03, 5.761/06, 6.267/08 e o Decreto nº 3.908/84.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI Nº 8425

Art. 1o As ruas do loteamento Jardim Boa Esperança, no bairro Vila Sônia, neste Município, passam a vigorar com as seguintes redações:
I - Rua 01 (um) : "Rua Edgard Tricânico D'Elboux", Cidadão Prestante;
II - Rua 01-A (um A) : "Rua João Rossi", prolongamento;
III - Rua 02 (dois) : "Rua Dr. Carlos Roberto Hoppe Fortinguerra", Ex Vereador;
IV - Rua 03 (três) : "Rua Jayme Bombo", Cidadão Prestante;
V - Rua 04 (quatro) : "Rua Marcelo Nogueira de Lima", prolongamento;
VI - Rua 05 (cinco):"Rua Manoel Barboza Peres", prolongamento;
VII - Rua 06 (seis) : "Rua Militão Prates Ferreira", prolongamento;
VIII - Rua 07 (sete) : "Rua Luiz Delfini", prolongamento;
IX - Rua 08 (oito) :"Rua Jorge Haddad Dib", Cidadão Prestante;
X - Rua 09 (nove) : "Rua Daler Miguel Dib", Cidadã Prestante;
XI - Rua 10 (dez) : "Rua José Alves Tobias", Cantor;
XII - Rua 11 (onze) :."Rua Nicola Evangelista Neto", Cidadão Prestante;
XIII - Rua 12 (doze) no trecho compreendido entre o lote destinado à Área Institucional existente na Quadra "C", seguindo até encontrar a Avenida Euclides de Figueiredo :"Rua Cupuaçu";
XIV - Rua 12 (doze) no trecho compreendido entre a Rua 23 (vinte e três) e o lote destinado à Área Institucional existente na Quadra "C", na curvatura da referida rua: "Rua Araçá", prolongamento;
XV - Rua 13 (treze) :. "Rua Francisco de Assis Panssiera", Cidadão Prestante;
XVI - Rua 14 (quatorze) :. "Rua Dom Ernesto de Paula", Cidadão Prestante;
XVII - Rua 15 (quinze) :. "Rua Antonio Daniel", Cidadão Prestante;
XVIII - Rua 16 (dezesseis) : "Rua Maria do Carmo Zem da Silva", Cidadã Prestante;
XIX - Rua 17 (dezessete) : "Rua Monsenhor Luiz Coelho Mendes", Cidadão Prestante;
XX - Rua 18 (dezoito) : "Rua José de Freitas", prolongamento;
XXI - Rua 19 (dezenove) :. "Rua Alderico de Oliveira Campos", Tenente Campos;
XXII - Rua 20 (vinte) : "Rua Vicente da Costa Brandão", Cidadão Prestante;
XXIII - Rua 21 (vinte e um) : "Rua Elias Dumit", Cidadão Prestante;
XXIV - Rua 22 (vinte e dois) : "Rua Cajá", prolongamento;
XXV - Rua 23 (vinte e três) : "Rua Araçá", prolongamento.

Art. 2º As ruas do loteamento Jardim Javary, no bairro Vila Sônia, neste Município, passam a vigorar com as seguintes redações:
I - Rua 01 (um) : "Luiz Delfini", Ex Vereador;
II - Rua 02 (dois) : "Manoel Barboza Peres", Ex Vereador;
III - Rua 03 (três) :. "Rua Militão Prates Ferreira", prolongamento;
IV - Rua 03-A (três A): "Rua Militão Prates Ferreira", prolongamento;
V - Rua 04 (quatro) :"Rua Marcelo Nogueira de Lima', Ex Vereador;
VI - "Rua Jayme Bombo", prolongamento, o trecho de via com início na rua de mesmo nome e término na Rua Edgard Tricânico D'Elboux;
VII - "Rua Edgard Tricânico D'Elboux", prolongamento, o trecho de via com início na rua de mesmo nome e término na Avenida Euclides de Figueiredo;
VIII - "Avenida Euclides de Figueiredo", prolongamento, o trecho de via com início na rua de mesmo nome e término na confluência da Rua Edgard Tricânico D'Elboux com a Avenida Euclides de Figueiredo já existente.

Art. 3º As ruas do loteamento Jardim Javary I, no bairro Vila Sônia, neste Município, passam a vigorar com as seguintes redações:
I - Rua 01 (um) : "Rua Murici";
II - Rua 02 (dois) : "Rua Cosmorama", prolongamento;
III - Rua 03 (três) :. "Rua Descalvado", prolongamento;
IV - Rua 04 (quatro) :"Rua Maria do Carmo Zem da Silva", prolongamento;
V - Rua 05 (cinco) :. "Rua Geraldo Rocha", Cidadão Prestante;
VI - Rua 06 (seis) :"Rua João Datti Filho", Cidadão Prestante;
VII - Rua 07 (sete) :. "Rua José de Freitas", Cidadão Prestante;
VIII - Rua 08 (oito) :. "Rua "Rua Alderico de Oliveira Campos", prolongamento;
IX - "Rua Jorge Haddad Dib", prolongamento, o trecho de via que tem início na Rua Jorge Haddad Dib já existente e término na Rua Luiz Delfini.

Art. 4º As ruas do loteamento Jardim Javary II, no bairro Vila Sônia, neste Município, passam a vigorar com as seguintes redações:
I - Rua 01 (um) :"Rua Caju";
II - Rua 02 (dois) :"Rua Graviola";
III - Rua 03 (três) :"Rua Murici", prolongamento;
IV - Rua 04 (quatro) :"Rua Buriti";
V - Rua 05 (cinco) :"Rua Açaí";
VI - Rua 06 (seis) :"Rua Babaçu";
VII - Rua 07 (sete) :"Rua Araçá";
VIII - Rua 08 (oito) :"Rua Cajá".

Art. 5º As ruas do loteamento Jardim Javary III, no bairro Vila Sônia, neste Município, passam a vigorar com as seguintes redações:
I - Rua 01 (um) :"Rua Caju", prolongamento;
II - Rua 02 (dois) :"Rua Amêndoas";
III - Rua 03 (três) :"Rua Amora";
IV - Rua 04 (quatro) : "Rua Buriti", prolongamento;
V - Rua 05 (cinco) : "Rua Cereja";
VI - Rua 06 (seis) :"Rua Damasco";
VII - Rua 07 (sete) :"Rua Jatobá";
VIII - Rua 08 (oito) :"Rua Nêspera";
IX - Rua 09 (nove) :"Rua Tâmara";
X - Rua 10 (dez) :"Rua Nêspera", prolongamento.

Art. 6º Revogam-se expressamente as Leis nº 4.009, de 14 de dezembro de 1995, nº 4.013, de 14 de dezembro de 1995, nº 4.269, de 21 de maio de 1997, nº 4.694, de 13 de setembro de 1999, nº 4.783, de 04 de abril de 2000, nº 4.820, de 23 de maio de 2000, nº 4.849, de 17 de junho de 2000, nº 4.878, de 11 de setembro de 2000, nº 4.899, de 24 de outubro de 2000, nº 4.930, de 14 de setembro de 2000, nº 4.982, de 22 de maio de 2001, nº 4.988, de 25 de maio de 2001, nº 4.995, de 20 de junho de 2001, nº 5.011, de 21 de agosto de 2001, nº 5.052, de 23 de outubro de 2001, nº 5.102, de 07 de março de 2002, nº 5.103, de 07 de março de 2002, nº 5.143, de 12 de junho de 2002, nº 5.175, de 03 de setembro de 2002, nº 5.373, de 23 de dezembro de 2003, nº 5.761, de 03 de julho de 2006, nº 6.267, de 20 de junho de 2008 e o Decreto nº 3.908, de 08 de agosto de 1984.::

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 30 de março de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autoria do Projeto: Comissão de Legislação, Justiça e Redação.

LEI Nº 8.426, DE 30 DE MARÇO DE 2016.
Institui o "Dia Municipal da Síndrome de Down" no Calendário Oficial de eventos do Município.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI Nº 8426

Art. 1o Fica instituído no Calendário Oficial de Eventos do Município, o "Dia Municipal da Síndrome de Down", a ser comemorado, anualmente, no dia 21 de março, data instituída como o "Dia Internacional da Síndrome de Down".

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 30 de março de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do Projeto: Vereador André Gustavo Bandeira.

LEI Nº 8.427, DE 30 DE MARÇO DE 2016.
Dispõe sobre denominação de via pública no loteamento Vem Viver Piracicaba II, no bairro Vila Sônia, neste Município.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI Nº 8427

Art. 1o Fica denominada de "José Francisco Urizzi", Cidadão Prestante, a Rua 18 (dezoito) do loteamento Vem Viver Piracicaba II, no bairro Vila Sônia, neste Município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 30 de março de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do Projeto: Vereador José Aparecido Longatto.

LEI Nº 8.428, DE 05 DE ABRIL DE 2016.
Dispõe sobre denominação de via pública nos bairros Nhô Quim e Vila Rezende, neste Município.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI Nº 8428

Art. 1o Fica denominada de "Avenida Conceição", a via pública que tem início na Rua Nicolau Athanassof, no bairro Nhô Quim, seguindo até encontrar a Rua José Soledade, no bairro Vila Rezende, neste Município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 05 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autoria do Projeto: Comissão de Legislação, Justiça e Redação.

LEI Nº 8.429, DE 05 DE ABRIL DE 2016.

Dispõe sobre denominações de vias públicas no loteamento Raízes, no bairro Vale do Sol, neste Município e revoga as Leis nº 8.046/14; nº 8.047/14; nº 8.048/14; nº 8.049/14; nº 8.050/14; nº 8.055/14; nº 8.056/14; nº 8.057/14; nº 8.058/14; nº 8.062/14; nº 8.063/14; nº 8.064/14; nº 8.078/14; nº 8.079/14; nº 8.080/14; nº 8.081/14; nº 8.082/14; nº 8.083/14; nº 8.084/14; nº 8.085/14; nº 8.086/14; nº 8.087/14; nº 8.091/14; nº 8.092/14; nº 8.093/14; nº 8.094/14; nº 8.153/15; nº 8.154/15; nº 8.158/15 e nº 8.159/15.

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

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI Nº 8429

Art. 1o As ruas do Loteamento Raízes, no bairro Vale do Sol, neste Município, passam a vigorar com as seguintes redações:

I - Rua 01 (um) :"Rua Miklós Cui Dias", Cidadão Prestante;
II - Rua 02 (dois):"Rua Benedito Banzato", Cidadão Prestante;
III - Rua 03 (três) :"Rua Aprígio de Souza Guimarães", Cidadão Prestante;
IV - Rua 04 (quatro) :"Rua João Teófilo de Almeida", Cidadão Prestante;
V - Rua 05 (cinco) :"Rua Maria Aparecida de Araújo Gomes", Cidadã Prestante;
VI - Rua 06 (seis) :"Rua Evandro Wenceslau Rodrigues", Cidadão Prestante;
VII - Rua 07 (sete) :"Rua Carlos Rodrigues Corrêa", Cidadão Prestante;
VIII - Rua 08 (oito):"Rua Emília Corrente de Oliveira", Cidadã Prestante;
IX - Rua 09 (nove) :"Rua Rosa Calegari List", Cidadã Prestante;
X - Rua 10 (dez) :"Rua Ítalo Giusti", Cidadão Prestante;
XI - Rua 11 (onze) :"Rua Pastor Luiz Camilo Oliveira", Cidadão Prestante;
XII - Rua 13 (treze) :"Rua Maria Apparecida Furlan Munhoz", Cidadã Prestante;
XIII - Rua 14 (quatorze):"Rua Carmélia de Moraes Silva", Cidadã Prestante;
XIV - Rua 15 (quinze):"Rua José Manoel da Silva", Cidadão Prestante;
XV - Rua 16 (dezesseis) .. "Rua Luiz Borges dos Santos", Cidadão Prestante;
XVI - Rua 17 (dezessete) :"Rua Nelson Camatari", Cidadão Prestante;
XVII - Rua 18 (dezoito) .:"Rua Olindo Bertolotti", Cidadão Prestante;
XVIII - Rua 19 (dezenove: "Rua Eurico Iwakawa", Cidadão Prestante;
XIX - Rua 20 (vinte) :"Rua Luíz Roberto Oliveira", Cidadão Prestante;
XX - Rua 21 (vinte e um) :"Rua Antonio Rocha Bertolotti", Cidadão Prestante;
XXI - Rua 22 (vinte e dois):"Rua GC Claudiano Aparecido Cantão", Cidadão Prestante;
XXII - Rua 24 (vinte e quatro) :"Rua GC Jefferson Ragonha", Cidadão Prestante;
XXIII - Rua 25 (vinte e cinco) :"Rua GC Silvio Adriano Manhaes", Cidadão Prestante;
XXIV - Rua 26 (vinte e seis) :"Rua José Carlos da Silva", Cidadão Prestante;
XXV - Rua 30 (trinta):"Rua Mercedes Cardina", Cidadã Prestante;
XXVI - Rua 31 (trinta e um): "Avenida Oséas Gois Cavalcante", Cidadão Prestante;
XXVII - Rua 32 (trinta e dois) ..:"Rua Orlando Carnio", Cidadão Prestante;
XXVIII - Rua 33 (trinta e três) :"Rua Luíza Avanzi Strazzacapa", Cidadã Prestante;
XXIX - Rua 34 (trinta e quatro) :"Rua Alcides da Silva", Cidadão Prestante;
XXX - Rua 36 (trinta e seis) :"Rua Cristiano Ricardo Bortolazzo", Cidadão Prestante.

Art. 2º Ficam expressamente revogadas as Leis nº 8.046, de 17 de novembro de 2014; nº 8.047, de 19 de novembro de 2014; nº 8.048, de 19 de novembro de 2014; nº 8.049, de 19 de novembro de 2014; nº 8.050, de 19 de novembro de 2014; nº 8.055, de 26 de novembro de 2014; nº 8.056, de 26 de novembro de 2014; nº 8.057, de 26 de novembro de 2014; nº 8.058, de 26 de novembro de 2014; nº 8.062, de 27 de novembro de 2014; nº 8.063, de 27 de novembro de 2014; nº 8.064, de 27 de novembro de 2014; nº 8.078, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.079, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.080, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.081, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.082, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.083, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.084, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.085, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.086, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.087, de 03 de dezembro de 2014; nº 8.091, de 05 de dezembro de 2014; nº 8.092, de 05 de dezembro de 2014; nº 8.093, de 05 de dezembro de 2014; nº 8.094, de 05 de dezembro de 2014; nº 8.153, de 06 de março de 2015; nº 8.154, de 06 de março de 2015; nº 8.158, de 16 de março de 2015 e nº 8.159, de 16 de março de 2015.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 05 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do Projeto: Vereador Carlos Alberto Cavalcante.

DECRETO Nº 16.624, DE 01 DE ABRIL DE 2016.

Regulamenta a Lei nº 8.366/15 que "dispõe sobre a obrigatoriedade dos estabelecimentos que especifica, afixarem cartaz sobre o direito à gratuidade na passagem interestadual a idosos".

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Lei nº 8.366, de 16 de dezembro de 2015,

DECRETA

Art. 1º A Lei nº 8.366, de 16 de dezembro de 2015, fica regulamentada nos termos do presente Decreto.

Art. 2º As informações de que trata a Lei ora regulamentada deverão ser afixadas através de cartazes ou adesivos, permanentemente, no vidro externo dos guichês.

Parágrafo único. Os cartazes ou adesivos deverão ser confeccionados em material de fundo branco, com a mensagem em tinta preta, em formato A4, na posição retrato, com caracteres de tamanho Arial Black na fonte 48, com os seguintes dizeres:

"IDOSOS COM IDADE MÍNIMA DE 60 ANOS, TEM DIREITO À GRATUIDADE OU DESCONTO DE 50% NAS PASSAGENS INTERESTADUAIS. INFORME-SE AQUI."

Art. 3º A multa prevista na Lei ora regulamentada será ajustada, anualmente, de acordo com o índice oficial adotado pelo Município.

Art. 4º Caberá à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes a fiscalização acerca da Lei ora regulamentada.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 01 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JORGE AKIRA KOBAYASKI
Secretário Municipal de Trânsito e Transportes

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 16.625, DE 01 DE ABRIL DE 2016.

Regulamenta a Lei nº 8.294/15 que "dispõe sobre a obrigatoriedade das empresas de construção civil em fornecer alojamentos aos trabalhadores migrantes e dá outras providências."

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Lei nº 8.294 de 05 de outubro de 2015,

DECRETA

Art. 1º A Lei nº 8.294, de 05 de outubro de 2015, fica regulamentada nos termos do presente Decreto.

Art. 2º Para aplicação da Lei ora regulamentada, deverão ser observadas a Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e aquelas aplicáveis constantes do Código Sanitário Estadual e das normas expedidas no âmbito do Centro de Vigilância Sanitária Estadual.

Art. 3º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde, através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST e da Vigilância Sanitária, a fiscalização acerca do cumprimento da Lei ora regulamentada, sendo que os autos de infração deverão ser preenchidos conforme instruções já adotadas por este órgão e das penalidades descritas na Lei nº 8.294/15, caberá recurso dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação de autuação, o qual deverá ser apreciado:

I – em primeira instância: pelo Secretário Municipal de Saúde;
II – em segunda instância: pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Considera-se como reincidente o infrator que dentro do período de 01 (um) ano venha a praticar nova infração descrita na Lei ora regulamentada.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 01 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PEDRO ANTONIO DE MELLO
Secretário Municipal de Saúde

ARTHUR ALBERTO AZEVEDO RIBEIRO NETO
Secretário Municipal de Obras

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 16.627, DE 06 DE ABRIL DE 2016.

Regulamenta o Programa Emergencial de Auxílio Desemprego, de que trata a Lei nº 6.246/08 e suas alterações e revoga o Decreto nº 8.528/99.

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

CONSIDERANDO as alterações introduzidas pela Lei nº 8.328, de 18 de novembro de 2.015,

DECRETA

Art. 1º O Programa Emergencial de Auxílio Desemprego será coordenado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a colaboração das demais Secretarias Municipais e poderá contar com a participação do Conselho das Entidades Sindicais de Piracicaba - CONESPI.

§ 1º Poderão ser firmadas parcerias com instituições de ensino para realização de cursos voltados à formação profissional dos bolsistas, desde que haja previsão legal para tanto.

§ 2º À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social caberá, de forma exclusiva, o cadastramento, a seleção e encaminhamento dos bolsistas.

Art. 2º O Programa Emergencial de Auxílio Desemprego consiste em:

I - concessão de bolsa auxílio desemprego, no valor mensal de um salário mínimo;
II - fornecimento de cesta básica;
III - participação opcional de curso de qualificação profissional ou e educação básica.

Parágrafo único. Ao beneficiário será assegurado o auxílio deslocamento quando sua atividade estiver situada a mais de 02 (dois) quilômetros de sua residência.

Art. 3º As condições para a inscrição no Programa são:

I - situação de desemprego igual ou superior a 01 (um) ano, desde que não seja beneficiário de seguro desemprego ou de nenhum outro programa assistencial equivalente, existente no Município de Piracicaba, mantido pelo Poder Público;
II - residência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos, no Município de Piracicaba;
III - apenas 01 (um) beneficiário por núcleo familiar;
IV - não possuir, o beneficiário, renda mensal fixa de natureza alguma;
V – estar a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais.

Parágrafo único. Os candidatos às vagas no Programa serão obrigatoriamente encaminhados através dos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, CREAS – Centros de Referência Especializados de Assistência Social e Centro POP – Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua.

Art. 4º A preferência para a participação no programa será definida mediante aplicação, pela ordem, dos seguintes critérios:

I – famílias em situações prioritárias de atendimento na assistência social: situação de isolamento, trabalho infantil, casos de violência e/ou negligência, criança /adolescente fora da escola ou com defasagem superior a dois anos, situação de acolhimento, cumprimento de medida socioeducativas, situações de abuso e/ou exploração sexual, com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, situação de rua e vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;
II - maiores encargos familiares;
III - mulheres arrimo de família;
IV - maior tempo de desemprego;
V - maior tempo de residência no município de Piracicaba; e
VI - maior idade.

Art. 5º A jornada de atividade do cidadão que tenha feito sua adesão ao Programa será de 30 (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar 10 (dez) horas diárias.

Art. 6º A participação do bolsista no Programa Emergencial de Auxílio Desemprego implica na colaboração, em caráter eventual, mediante a prestação de serviços de interesse da comunidade local, do Município ou de órgãos públicos, para exercício de tarefas que não constituam atribuições dos servidores desses órgãos ou objeto de contratação e também sem comprometimento das atividades já desenvolvidas.

Parágrafo único. Os órgãos ou pessoas jurídicas beneficiários dessa colaboração dos bolsistas fornecerão os materiais, equipamentos e ferramentas, bem como os recursos humanos necessários à coordenação destas atividades.

Art. 7º Os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas públicas somente poderão se utilizar deste Programa se não promoverem a substituição de seus servidores, nem rotatividade de mão de obra, em decorrência dos serviços prestados pelos bolsistas.

Art. 8º A participação no Programa Emergencial de Auxílio Desemprego não representa, em hipótese alguma, vínculo empregatício, eis que de caráter assistencial e de opcional formação profissional, não se revestindo das características que configuram tal vínculo.

Art. 9º Os selecionados encaminhados pelos CRAS, CREAS e Centro POP para efeito de preenchimento das vagas disponíveis, ficam sujeitos à apresentação de documentos que comprovem a veracidade das informações prestadas, devendo, para tanto, firmar Termo de Adesão ao Programa Emergencial de Auxílio Desemprego, conforme consta da Lei nº 6.246/08 e suas alterações.

Parágrafo único. A inexatidão das afirmativas e irregularidade nos documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato da seleção para o Programa.

Art. 10. O bolsista será excluído do Programa nas seguintes hipóteses:

I – se após firmar o termo de adesão deixar de se apresentar para o início das atividades dentro do prazo determinado;
II - quando não observar as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
III - quando ausentar-se ou não comparecer, por qualquer motivo, por 02 (dois) dias consecutivos ou 03 (três) alternados, às atividades que lhe forem designadas no decorrer do Programa;
IV - quando apresentar incompatibilidade com sua atividade;
V - quando não estiver habilitado ou enquadrado nas atividades do programa;
VI - quando adotar comportamento inadequado ao funcionamento do programa;
VII - quando assumir emprego ou cargo.

Parágrafo único. Os casos excepcionais serão avaliados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com o auxílio do órgão público ou empresa na qual o bolsista estiver exercendo suas atividades.

Art. 11. As vagas que surgirem no Programa em face de desistência de bolsistas ou pela perda da bolsa por exclusão, poderão ser preenchidas imediatamente por outro candidato, observadas as disposições constantes do art. 4º deste Decreto.

Art. 12. As unidades nas quais os bolsistas estiverem desempenhando suas funções são responsáveis pelo preenchimento de ficha de avaliação de desempenho do bolsista que deverá mensurar sua eficiência, assiduidade e conduta, cujo modelo fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. A ficha de avaliação de que trata o caput do presente artigo deverá ser remetida, trimestralmente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com vistas a subsidiar o acompanhamento familiar realizado pelos CRAS, CREAS e Centro POP, nos casos em que a situação social da família apontar tal necessidade.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, podendo esta baixar normas complementares para execução do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego correrão por conta da dotação orçamentária nº 097300 – 08.244.0013.2351.0000, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, vigente para o orçamento de 2.016 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 15. Fica expressamente revogado o Decreto nº 8.528, de 10 de agosto de 1.999.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Munícipio de Piracicaba, em 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ELIETE NUNES FERNANDES DA SILVA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA-SP
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Departamento de Proteção Social Básica

SEMDES

Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho

Programa Emergencial de Auxílio-desemprego "Frente de Trabalho"

Nome do Bolsista:
Local de Trabalho:

Interesse pela ampliação de conhecimento e qualificação profissional (disposição para aprender)	Não participou de nenhum curso no decorrer do programa	1-Ruim
	Participou parcialmente de cursos de qualificação profissional ou para ampliação de escolaridade	2-Regular
	Participou dos cursos oferecido pelo Programa	3-Bom
	Participou de outros cursos de qualificação profissional ou para ampliação da escolaridade	4-Ótimo
Pontualidade	Sempre chega atrasado	1-Ruim
	Atrasa-se com bastante frequência (pelo menos 1 vez na semana)	2-Regular
	Cumpre seus horários normalmente, eventualmente atrasa	3-Bom
	Sempre pontual	4-Ótimo
Assiduidade	Falta demais sem justificativa (acima de 4 faltas no mês)	1-Ruim
	Assiduidade precária (1 a 3 faltas ao mês sem justificativa)	2-Regular
	Assiduidade normal, eventualmente falta e justifica	3-Bom
	Ótima frequência, nunca falta	4-Ótimo
Responsabilidade	Mesmo com constante vigilância, não realiza as atividades propostas	1-Ruim
	Não se pode contar com os resultados de seu trabalho, sem que seja sempre orientado	2-Regular
	Dedica-se bem, bastando que sejam dadas as primeiras orientações	3-Bom
	Apresenta-se com muita responsabilidade e zelo pelos bens do local onde desenvolve suas atividades, não necessitando de acompanhamento constante	4-Ótimo
Sociabilidade e cooperação	Nunca está disposto a cooperar, falta iniciativa	1-Ruim
	As vezes coopera com o grupo mas não apresenta entusiasmo	2-Regular
	Frequentemente, disposto a cooperar e ajudar os colegas	3-Bom
	Coopera ao máximo e sempre se oferece para desenvolver atividades além de sua atribuição	4-Ótimo
Conhecimento e atendimento as normas e regulamentos do Programa	Descumpre com muita frequência as regras do Programa e as normas estabelecidas pelo local	1-Ruim
	Mesmo sendo informado das regras, apresenta motivos pessoais para o seu descumprimento constante	2-Regular
	Tem conhecimento das regras, mas as cumpre parcialmente	3-Bom
	Tem conhecimento das normas e regras do Programa e do local e cumpre com todas	4-Ótimo
Habilidades na execução das atividades desempenhadas	Sempre abaixo das exigências-muito lento	1-Ruim
	Às vezes, abaixo das exigências	2-Regular
	Satisfaz as exigências	3-Bom
	Ultrapassa as exigências	4-Ótimo
Soma dos indicadores:		

Piracicaba, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do responsável

DECRETO Nº 16.628, DE 06 DE ABRIL DE 2016.
Nomeia membros para compor a Comissão de Avaliação para Concessão do Selo Turístico Gastronômico.

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

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 16.574, de 22 de fevereiro de 2016,

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados Esdras Casarini Moreno, representante da Secretaria Municipal de Turismo; Marcos Antonio de Oliveira, representante da Secretaria Municipal de Obras; José Orlando de Almeida, representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Cátia Fernanda Moreira Vasca, representante da Vigilância Sanitária indicado pela Secretaria Municipal de Saúde; Lasaro Luís Negri, representante da Divisão de Fiscalização indicado pela Secretaria Municipal de Finanças; Miriam Coelho de Souza, representante do Curso de Nutrição indicada pela Universidade Metodista de Piracicaba e Odaléia Telles Marcondes Machado Queiroz, representante do Conselho Municipal de Turismo, para compor a Comissão de Avaliação para Concessão do Selo Turístico Gastronômico.

Art. 2º Os trabalhos desenvolvidos pelos membros ora nomeados serão gratuitos e considerados de relevância para o Município.

Art. 3º Aplicam-se ao presente Decreto as disposições constantes do Decreto nº 16.574, de 22 de fevereiro de 2016.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ROSEMEIRE CALIXTO MASSARUTTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Turismo

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 16.629, DE 06 DE ABRIL DE 2016.
Recebe em doação, sem ônus ou encargos para a Prefeitura do Município de Piracicaba, bens que especifica.

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

DECRETA

Art. 1º A Prefeitura do Município de Piracicaba recebe em doação, sem ônus ou encargos, dos particulares abaixo descritos, bens que especifica:

I - Sra. Maria Valéria Oss, portadora do RG nº 11.790.398, 01 (uma) obra de arte de sua autoria, intitulada "Velhos Tempos", técnica aplicada óleo sobre a tela, dimensões 40cm x 50cm, no valor de R$ 900,00 (novecentos reais);

II - Sra. Dulce da Fonseca Alves Pinto, portadora do RG nº 6.060.155-3, 01 (uma) obra de arte de sua autoria, intitulada "Sede – Vila Rezende", técnica aplicada óleo sobre a tela, dimensões 40cm x 50cm, no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais);

III - Sra. Ivana Macedo Rocha Tanaka, portadora do RG nº 15.881.083-1, 01 (uma) obra de arte de sua autoria, intitulada "Pata", técnica aplicada óleo sobre a tela, dimensões 40cm x 50cm, no valor de R$ 900,00 (novecentos reais);

§ 1º Ficam fazendo parte integrante deste Decreto as Atas, Laudos de Avaliação e Termos de Doação que descrevem os bens ora recebidos em doação e que totalizam R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

§ 2º Os bens de que trata o caput do presente artigo se destinarão à Secretaria Municipal de Governo, para exposição junto à sede do 16º Grupamento de Bombeiros de Piracicaba.

Art. 2º Fica o Departamento de Material e Patrimônio autorizado a cadastrar, no patrimônio da Prefeitura Municipal, os bens objeto deste Decreto.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Administração – interino

CAMILO ANTONIO BARIONI
Secretário Municipal de Governo - interino

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos trinta dias do mês de março de dois mil e dezesseis, na Divisão de Patrimônio, Rua Santa Cruz, nº. 2158, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 2.143/04, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1°., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de material permanente ora RECEBIDO EM DOAÇÃO da Sra. MARIA VALÉRIA OSS, portadora da cédula de identidade Registro Geral número: 11.790,398, conforme segue: Uma obra de arte de sua autoria, intitulada "Velhos Tempos", técnica aplicada: óleo sobre tela, dimensões 40cm. x 50cm., no valor de R$ 900,00 (Novecentos Reais), tendo como destino – 16° Grupamento de Bombeiros – Prefeitura do Município de Piracicaba. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Cíntia Carla Namizaki Padoan, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antônio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 30 de março de 2.016

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor - R$
01	Sra. MARIA VALÉIRA OSS.	Obra de arte.	01	900,00

II – Do Uso e Destino

O bem acima especificado será de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal – Prefeitura do Município de Piracicaba.

III – Do Parecer

O valor ora avaliado do bem acima especificados é o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antônio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Eu, Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, _____ de _____ de 2.016

_____
Gabriel Ferrato dos Santos – Prefeito Municipal

TERMO DE DOAÇÃO DE OBRA DE ARTE

Eu, MARIA VALÉRIA OSS, portadora do RG nº 11.790.398, residente à Rua Luiz de Queiróz nº 351, Bairro Centro, CEP: 13.400-780, município de Piracicaba/SP, pelo presente Termo, **estou doando** a Prefeitura Municipal de Piracicaba, **para Exposição única e exclusiva,** nas dependências da Sede do Décimo Sexto Grupamento de Bombeiros, situado à Rua Almirante Barroso nº 549, Bairro São Judas, CEP: 13.416-398, município de Piracicaba/SP, a pintura intitulada Velhos Tempos, de minha autoria, de dimensões 40cm x 50cm, sendo a técnica usada o óleo sobre tela, pintura esta relativa a comemoração do centenário do Corpo de Bombeiros em Piracicaba e que tem valor histórico e artístico de R$ 900,00 (Novecentos Reais).

Não poderá ser dada outra destinação a referida obra, que não seja a Exposição no local ora designado por minha pessoa ou indicação do Corpo de Bombeiros, ficando a guarda e cuidados sob responsabilidade daquela Corporação.

Piracicaba, 12 de fevereiro de 2015.

MARIA VALÉRIA OSS

Testemunhas:

AGUINALDO JOSÉ MARQUES BARCELLOS

GILBERTO CALIXTO DOS SANTOS

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos trinta dias do mês de março de dois mil e dezesseis, na Divisão de Patrimônio, Rua Santa Cruz, nº. 2158, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 2.143/04, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1°., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de material permanente ora RECEBIDO EM DOAÇÃO da Sra. DULCE DA FONSECA ALVES PINTO, portadora da cédula de identidade Registro Geral número -6.060.155-3, conforme segue: Uma obra de arte de sua autoria, intitulada "Sede – Vila Rezende", técnica aplicada: óleo sobre tela, dimensões 40cm x 50cm, no valor de R$ 600,00 (Seiscentos Reais), tendo como destino – 16° Grupamento de Bombeiros – Prefeitura do Município de Piracicaba. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Cíntia Carla Namizaki Padoan, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antônio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 30 de março de 2.016

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor - R$
01	Sra. DULCE DA FONSECA ALVES PINTO	Obra de arte.	01	600,00

II – Do Uso e Destino

O bem acima especificado será de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal – Prefeitura do Município de Piracicaba.

III – Do Parecer

O valor ora avaliado do bem acima especificados é o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antônio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Eu, Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, _____ de _____ de 2.016

Gabriel Ferrato dos Santos – Prefeito Municipal

TERMO DE DOAÇÃO DE OBRA DE ARTE

Eu, DULCE DA FONSECA ALVES PINTO, portadora do RG nº 6.060.155-3, residente à Rua Regente Feijó nº 239, Bairro Centro, CEP: 13.400-100, município de Piracicaba/SP, pelo presente Termo, **estou doando** a Prefeitura Municipal de Piracicaba, **para Exposição única e exclusiva,** nas dependências da Sede do Décimo Sexto Grupamento de Bombeiros, situado à Rua Almirante Barroso nº 549, Bairro São Judas, CEP: 13.416-398, município de Piracicaba/SP, a pintura intitulada Sede – Vila Rezende, de minha autoria, de dimensões 40 x 50, sendo a técnica usada o óleo sobre tela, pintura esta relativa a comemoração do centenário do Corpo de Bombeiros em Piracicaba e que tem valor histórico e artístico de R$ 600,00 (Seiscentos Reais).

Não poderá ser dada outra destinação a referida obra, que não seja a Exposição no local ora designado por minha pessoa ou indicação do Corpo de Bombeiros, ficando a guarda e cuidados sob responsabilidade daquela Corporação.

Piracicaba, 22 de janeiro de 2015.

DULCE DA FONSECA ALVES PINTO

Testemunhas:

AGUINALDO JOSÉ MARQUES BARCELLOS

GILBERTO CALIXTO DOS SANTOS

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos trinta dias do mês de março de dois mil e dezesseis, na Divisão de Patrimônio, Rua Santa Cruz, nº. 2158, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 2.143/04, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1°., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de material permanente ora RECEBIDO EM DOAÇÃO da Sra. IVANA MACEDO ROCHA TANAKA, portadora da cédula de identidade Registro Geral número: 15.881.083-1, conforme segue: Uma obra de arte de sua autoria, intitulada "Pata", técnica aplicada: óleo sobre tela, dimensões 40cm. x 50cm., no valor de R$ 900,00 (Novecentos Reais), tendo como destino – 16° Grupamento de Bombeiros – Prefeitura do Município de Piracicaba. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Cíntia Carla Namizaki Padoan, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antônio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 30 de março de 2.016

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor - R$
01	Sra. IVANA MACEDO ROCHA TANAKA.	Obra de arte.	01	900,00

I – Do Uso e Destino

O bem acima especificado será de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal – Prefeitura do Município de Piracicaba.

II – Do Parecer

O valor ora avaliado do bem acima especificados é o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antônio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Eu, Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, _____ de _____ de 2.016

Gabriel Ferrato dos Santos – Prefeito Municipal

TERMO DE DOAÇÃO DE OBRA DE ARTE

Eu, IVANIA MACEDO ROCHA TANAKA, portadora do RG nº 15.881.083-1, residente à Rua Professora Eva Cleopath de Camargo Lara nº 222, Bairro Alto das Astúrias, CEP: 13.425-016, município de Piracicaba/SP, pelo presente Termo, **estou doando** a Prefeitura Municipal de Piracicaba, **para Exposição única e exclusiva,** nas dependências da Sede do Décimo Sexto Grupamento de Bombeiros, situado à Rua Almirante Barroso nº 549, Bairro São Judas, CEP: 13.416-398, município de Piracicaba/SP, a pintura intitulada Pata, de minha autoria, de dimensões 40cm x 50cm, sendo a técnica usada o óleo sobre tela, pintura esta relativa a comemoração do centenário do Corpo de Bombeiros em Piracicaba e que tem valor histórico e artístico de R$ 900,00 (Novecentos Reais).

Não poderá ser dada outra destinação a referida obra, que não seja a Exposição no local ora designado por minha pessoa ou indicação do Corpo de Bombeiros, ficando a guarda e cuidados sob responsabilidade daquela Corporação.

Piracicaba, 11 de fevereiro de 2015.

IVANIA MACEDO ROCHA TANAKA

Testemunhas:

AGUINALDO JOSÉ MARQUES BARCELLOS

GILBERTO CALIXTO DOS SANTOS

DECRETO Nº 16.630, DE 06 DE ABRIL DE 2016.

Recebe em doação, sem ônus ou encargos para a Prefeitura do Município de Piracicaba, da Associação Piracicabana de Ostomizados, 01 (um) microcomputador que especifica.

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

DECRETA

Art. 1º A Prefeitura do Município de Piracicaba recebe em doação, sem ônus ou encargos, da Associação Piracicabana de Ostomizados, inscrita no CNPJ sob nº 19.556.694/0001-76, 01 (um) microcomputador, no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), conforme Ata, Laudo de Avaliação e Declaração de Doação que integram o presente Decreto.

Parágrafo único. O bem de que trata o *caput* do presente artigo se destinará à Secretaria Municipal de Saúde, para uso do Programa de Saúde da Família (PSF) Serra Verde.

Art. 2º Fica o Departamento de Material e Patrimônio autorizado a cadastrar, no patrimônio da Prefeitura Municipal, o bem objeto deste Decreto.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Administração - interino

PEDRO ANTONIO DE MELLO
Secretário Municipal de Saúde

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos trinta dias do mês de março de dois mil e dezesseis, na Divisão de Patrimônio, Rua Santa Cruz, nº. 2158, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 2.143/04, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1°., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de material permanente ora RECEBIDO EM DOAÇÃO da ASSOCIAÇÃO PIRACICABANA DE OSTOMIZADOS (A.P.O.), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) n°. 19.556.694/0001-76, conforme segue: Um microcomputador, no valor de R$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais), tendo como destino – Programa de Saúde da Família (PSF) Serra Verde - Secretaria Municipal da Saúde. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Cíntia Carla Namizaki Padoan, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antônio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 30 de março de 2.016

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor - R$
01	ASSOCIAÇÃO PIRACICABANA DE OSTOMIZADOS (A.P.O.)	Computador.	01	350,00

II – Do Uso e Destino

O bem acima especificado será de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal - Secretaria Municipal de Saúde.

III – Do Parecer

O valor ora avaliado do bem acima especificados é o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antônio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Eu, Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, _____ de _____ de 2.016

Gabriel Ferrato dos Santos – Prefeito Municipal

ASSOCIAÇÃO PIRACICABANA DE OSTOMIZADOS
ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS
C.N.P.J.: 19.556.694/0001-76
Fundada em 02 / Agosto / 2013

Piracicaba,29 de Outubro de 2015.

Declaração.

A Associação Piracicabana de Ostomizados, declara que doou um computador para o P.S.F Serra Verde. Este situado na Rua: Roberto Vaz dos Santos, nº17. Com o objetivo de facilitar o cadastramento da população atendida nesta unidade.

Atenciosamente,

ASSOCIAÇÃO PIRACICABANA DE OSTOMIZADOS
ADEMIR BARBOSA
Presidente

Ademir Barbosa

Presidente da Associação Piracicabana de Ostomizados

RG. 9.587.624-8

DECRETO Nº 16.631, DE 06 DE ABRIL DE 2016.
Recebe em doação, sem ônus ou encargos para a Prefeitura do Município de Piracicaba, da Associação Comercial e Industrial de Piracicaba - ACIPI, bens que especifica.

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

DECRETA

Art. 1º A Prefeitura do Município de Piracicaba recebe em doação, sem ônus ou encargos, da Associação Comercial e Industrial de Piracicaba - ACIPI, inscrita no CNPJ sob nº 54.403.910/0001-44, 03 (três) módulos de praticáveis em madeira, revestidos em carpete, medindo 1,60 x 2,20 metros, no valor unitário de R$ 180,00 (cento e oitenta reais), perfazendo um total de R$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais), conforme Ata, Laudo de Avaliação e Termo de Doação, que integram o presente Decreto

Parágrafo único Os bens de que trata o caput do presente artigo se destinarão à Secretaria Municipal da Ação Cultural.

Art. 2º Fica o Departamento de Material e Patrimônio autorizado a cadastrar, no patrimônio da Prefeitura Municipal, os bens objeto deste Decreto.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Administração - interino

ROSÂNGELA MARIA RIZZOLO CAMOLESE
Secretária Municipal da Ação Cultural

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos trinta dias do mês de março de dois mil e dezesseis, na Divisão de Patrimônio, Rua Santa Cruz, nº. 2158, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 2.143/04, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1°., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de bens de consumo, ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO, da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE PIRACICABA – ACIPI, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número: 54.403.910/0001-44, estabelecida na Rua do Rosário, número 700, bairro: Centro, Piracicaba - SP, conforme segue: Três módulos de praticáveis em madeira, todos revestidos em carpete, medidas: 1,60 x 2,20 metros, no valor unitário de R$ 180,00 (Cento e Oitenta Reais), no total de R$ 540,00 (Quinhentos e Quarenta Reais), tendo como destino: Secretaria Municipal de Ação Cultural. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Cíntia Carla Namizaki Padoan, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antonio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro ~~Secretário~~

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis
Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 30 de março de 2.015

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde.	Valor Unitário R$	Valor Total R$
01	ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE PIRACICABA – ACIPI.	Praticável.	03	180,00	540,00

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal – Secretaria Municipal de Ação Cultural.

III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados serão os atribuídos por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade do bem para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antonio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro ~~Secretário~~

Eu, Gabriel Ferrato dos Santos Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, _____ de _____ de 2.016

_____
Gabriel Ferrato dos Santos – Prefeito Municipal

ACIPI

Piracicaba,02 de março de 2016.

TERMO DE DOAÇÃO

A ACIPI - Associação Comercial e Industrial de Piracicaba, CNPJ 54.403.910/0001-44, situada na Rua do Rosário, 700 – Centro, está disponibilizando como doação para a Secretaria Municipal de Ação Cultural de Piracicaba, 03 praticáveis de madeira revestidos com carpete, medida de 1,60 x 2,20, que eram utilizados nas salas de aula como palco.

Sem mais, subscrevo-me,

Atenciosamente

Paulo Roberto Checoli
Presidente

Associação Comercial e Industrial de Piracicaba
Rua do Rosário, 700 . Centro . Piracicaba . SP . CEP 13400-183 . (19) 3417.1766 . www.acipi.com.br
Filiada à FACESP - Federação das Associações Comerciais e Industriais do Estado de São Paulo

---

DECRETO Nº 16.632, DE 06 DE ABRIL DE 2016.
Recebe em doação, sem ônus ou encargos para a Prefeitura do Município de Piracicaba, da empresa Concórdia Logística S/A, bens que especifica.

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

DECRETA

Art. 1º A Prefeitura do Município de Piracicaba recebe em doação, sem ônus ou encargos, da empresa Concórdia Logística S/A, inscrita no CNPJ sob nº 08.628.629/0011-64, bens especificados na Ata, Laudo de Avaliação, Termo de Doação e Nota Fiscal, os quais perfazem um total de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Parágrafo único. Os bens que trata o caput do presente artigo, estão sendo doados pela empresa acima descrita em razão do descumprimento parcial dos Termos de Ajuste de Conduta n° 546/12 e 517/13, Inquérito Civil nº 01501.2009.15.000/8, Termo de Compromisso Aditivo n° 35/15 da Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região e se destinarão à Secretaria Municipal de Saúde, para uso do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador - CEREST.

Art. 2º Fica o Departamento de Material e Patrimônio autorizado a cadastrar, no patrimônio da Prefeitura Municipal, os bens objeto deste Decreto.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Administração - interino

PEDRO ANTONIO DE MELLO
Secretário Municipal de Saúde

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis
Ata da Reunião

Aos vinte e três dias do mês de março de dois mil e dezesseis, na Divisão de Patrimônio, Rua Santa Cruz, nº. 2158, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 2.143/04, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1°., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de materiais permanentes e de consumo ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO da empresa: CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A. - C.N.P.J. 08.628.629/0011-64, estabelecida na Avenida Paris, número 190, sala C, na cidade de Paulínia - São Paulo, conforme segue: Dez monitores de vídeo com tela de led de 18.5", marca: AOC, no valor unitário de R$ 289,90 (Duzentos e Oitenta e Nove Reais e Noventa Centavos), no total de R$ 2.899,00 (Dois Mil Oitocentos e Noventa e Nove Reais); Dez mouse, marca: Lenovo, no valor unitário de R$ 17,29 (Dezessete Reais e Vinte e Nove Centavos), no total de R$ 172,90 (Cento e Setenta e Dois Reais e Noventa Centavos); Dez teclados, marca: Lenovo, no valor unitário de R$ 45,67 (Quarenta e Cinco Reais e Sessenta e Sete Centavos), no total de R$ 456,70 (Quatrocentos e Cinquenta e Seis Reais e Setenta Centavos); Dez computadores, marca: Lenovo, no valor unitário de R$ 1.257,04 (Um Mil Duzentos e Cinquenta e Sete Reais e Quatro Centavos), no total de R$ 12.570,40 (Doze Mil Quinhentos e Setenta Reais e Quarenta Centavos); Dez licenças de uso de sistema operacional Windows em compact disc, no valor unitário de R$ 626,59 (Seiscentos e Vinte e Seis Reais e Cinquenta Centavos), no total de R$ 6.265,90 (Seis Mil Duzentos e Sessenta e Cinco Reais e Noventa Centavos); Dez mídias windows 10 Pro 64 bits Broemmd PQC - (mídia de apresentação e instalação da Windows), no valor unitário de R$ 23,81 (Vinte e Três Reais e Oitenta e Um Centavos), no total de R$ 238,10 (Duzentos e Trinta e Oito Reais e Dez Centavos); Dez literatura windows 10 Pro 64 bits Port 0 PQC (mídia de apresentação da windows), no valor unitário de R$ 17,39(Dezessete Reais e Trinta e Nove Centavos), no total de R$ 173,90 (Cento e Setenta e Três Reais e Noventa Centavos); Dez etiquetas microsoft – etiqueta COA (certificado de autenticidade), no valor unitário de R$ 1,21 (Um Real e Vinte e Um Centavos), no total de R$ 12,10 (Doze Reais e Dez Centavos); Duas câmeras fotográficas, marca: Canon, modelo: Rebel T5 18-55, acompanha Kit, no valor unitário de R$ 4.990,00 (Quatro Mil Novecentos e Noventa e Nove Reais), no total de R$ 9.980,00 (Nove Mil Novecentos e Noventa Reais); Dois cartões de memória SD, 32 giga bit, no valor unitário de R$ 299,00 (Duzentos e Noventa e Nove Reais), no total de R$ 598,00 (Quinhentos e Noventa e Oito Reais); Dois switch de oito portas, 10/100 TL-SF, 1008D, marca: TP-LINK, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos Reais), no total de R$ 800,00 (Oitocentos Reais); Um scanner digital de mesa, marca: HP, modelo: Scanjet 5590, no valor de R$ 3.890,00 (Três Mil Oitocentos e Noventa Reais); Dois cartões de memória de oito giga bit Pro Duo, no valor de R$ 290,00 (Duzentos e Noventa Reais), no total de R$ 580,00 (Quinhentos e Oitenta Reais); Dois cartões SD de 16 giga bit, marca: Sandisk, no valor unitário de R$ 299,00 (Duzentos e Noventa e Nove Reais), no total de R$ 598,00 (Quinhentos e Noventa e Oito Reais); Um HD de 500 giga bit, Sata, no valor de R$ 495,00 (Quatrocentos e Noventa e Cinco Reais); Noventa DVD virgem, marca: Elgin, no valor unitário de R$ 3,00 (Três Reais), no total de R$ 270,00 (Duzentos e Setenta Reais), totalizando o valor de R$ 40.000,00 (Quarenta Mil Reais), tendo como destino: Centro de Referência de Saúde do Trabalhador CEREST - Secretaria Municipal de Saúde. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Cíntia Carla Namizaki Padoan, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antonio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli

Cíntia Carla Namizaki Padoan

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis
Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 23 de março de 2.016.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor unitário R$	Valor Total R$
01	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Monitor.	10	289,90	2.890,00
02	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Mouse.	10	17,29	172,90
03	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Teclado.	10	45,67	456,70
04	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Computador	10	1.257,04	12.570,40
05	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Licença.	10	626,59	6.265,90
06	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Mídia.	10	23,81	238,10
07	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Mídia.	10	17,39	173,90
08	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Etiqueta COA.	10	1,21	12,10
09	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Câmera.	02	4.990,00	9.980,00
10	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Cartão SD.	02	299,00	598,00
11	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Switch.	02	400,00	800,00
12	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Scanner.	01	3.890,00	3.890,00
13	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Cartão memor.	02	290,00	580,00
14	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	Cartão SD	02	299,00	598,00
15	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	HD de 500 GB	01	495,00	495,00
16	CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A.	DVD.	90	3,00	270,00

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal Centro de Referência de Saúde do Trabalhador CEREST - Secretaria Municipal de Saúde.

III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antonio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Eu, Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, _______ de ___________ de 2.016

Gabriel Ferrato dos Santos – Prefeito Municipal

CEREST Piracicaba
Rua São Francisco de Assis, 983
Centro - CEP: 13400-590 - Piracicaba-SP
Fone/Fax: (19) 3417-2030

NF-e
Nº 000.000.095
SÉRIE 3

CONCORDIA LOGISTICA S/A
Avenida PARIS, 190 - JOAO ARANHA
CEP 13146-027 - PAULINIA - SP
TEL. (19)3844-6423

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA
0 - ENTRADA
1 - SAÍDA [1]
Nº 000.000.095 FL. 1/1
SÉRIE 3

CHAVE DE ACESSO: 3515 1208 6286 2900 1164 5500 3000 0000 9510 0000 0953
Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

5910-Remessa em bonificacao, doacao ou brinde
PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO: 135150786863951 15/12/2015 13:39
513464264112
CNPJ: 08.628.629/0011-64

DESTINATÁRIO / REMETENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA — CNPJ/CPF: 46.341.038/0001-29 — DATA DA EMISSÃO: 15/12/2015
Outros RUA ANTONIO CORREA BARBOSA, 2233 — BAIRRO/DISTRITO: CHACARA NAZARETH — CEP: 13400-900 — 15/12/2015
PIRACICABA — UF: SP — 13 37

CÁLCULO DO IMPOSTO

0,00	VALOR DO ICMS 0,00	BASE CALC ICMS SUBST 0,00	VALOR DO ICMS SUBST 0,00	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 40.000,00
0,00	VALOR DO SEGURO 0,00	DESCONTO 0,00	OUTRAS DESP ACESS 0,00 / VALOR DO IPI 0,00	VALOR TOTAL DA NOTA 40.000,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS
FRETE POR CONTA: 1 - DEST/REM

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇOS

DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR DESCONTO	BASE CALC ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALÍQ. ICMS	ALÍQ. IPI
MONITOR AOC LED 18.5"	85286990	040	5910	UN	10,00	289,90	2.899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	[illegible]	[illegible]
MOUSE LENOVO	00000000	040	5910	UN	10,00	17,29	172,90	0,00	0,00	0,00	0,00	[illegible]	[illegible]
TECLADO LENOVO	84716052	040	5910	UN	10,00	45,67	456,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	[illegible]
COMPUTADOR LENOVO 4GB 500GB/LINUX	84715010	040	5910	UN	10,00	1.257,04	12.570,40	0,00	0,00	0,00	[illegible]	[illegible]	[illegible]
LICENCA WINDOWS 10 PRO64BITS BRAZI OEM DVD FQ	99999999	040	5910	UN	10,00	626,59	6.265,90	0,00	0,00	0,00	[illegible]	[illegible]	0,00
MIDIA WINDOWS 10 PRO 64BITS BROEMMD FQC	85234920	040	5910	UN	10,00	23,81	238,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LITERATURA WINDOWS 10 PRO 64BITS PORT OEM DV D FQC	49119900	040	5910	UN	10,00	17,39	173,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ETIQUETA MICROSOFT ETIQUETA COA COA	48211000	040	5910	UN	10,00	1,21	12,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAMERA CANON REBEL T5 18-55 KIT	84733043	040	5910	UN	2,00	4.990,00	9.980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CARTAO DE MEMORIA SD 32GB	85235110	040	5910	UN	2,00	299,00	598,00	0,00	0,00	0,00	0,00	[illegible]	[illegible]
SWITCH 8 PORTAS 10/100	00000000	040	5910	UN	2,00	400,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	[illegible]	[illegible]
SCANNER DIGITAL DE MESA HP SCANJET	84433111	040	5910	UN	1,00	3.890,00	3.890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CARTAO DE MEMORIA SD 8GB PRO DUO	85235110	040	5910	UN	2,00	290,00	580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	[illegible]	0,00
CARTAO DE MEMORIA SD 16GB SANDISK	85235110	040	5910	UN	2,00	299,00	598,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HD 500GB SATA	84717012	040	5910	UN	1,00	495,00	495,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DVD VIRGEM ELGIN	85234110	040	5910	UN	90,00	3,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DADOS ADICIONAIS
[illegible] CENTRO DE REFERENCIA DA SAUDE DO TRABALHADOR - CEREST PIRACICABA, SI [illegible] FRANCISCO DE ASSIS, N__ 983 - CENTRO PIRACICABA/SP CEP 13400-590

CONLOG
Concórdia Logística SA

TERMO DE DOAÇÃO

CONCÓRDIA LOGÍSTICA S/A, sociedade anônima de capital fechado, com filial inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.628.629/0011-64, estabelecida na Avenida Paris, nº 190, sala C, Bairro João Aranha, Paulínia-SP, neste ato representada por seu procurador Sr. Jucimar Silveira, brasileiro, casado, gerente regional de operações, portador da Cédula de Identidade n.º 3.572.124 SESP/SC e inscrito no CPF sob n.º 008.815.009-76, residente e domiciliado na Rua André Madsen, n° 801, Vila José Kaliu Aun, na cidade de Cosmópolis/SP, CEP 13150-000, vem neste ato relacionar e efetivar as doações realizadas à **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA/SP**, CNPJ/MF 46.341.038/0001-29, representada pela entidade **CEREST – CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR.** A presente doação se deve em razão de pagamento a título de multa por descumprimento parcial dos Termos de Ajuste de Conduta n° 546/2012 e 517/2013, inquérito civil n° 01501.2009.15.000/8, termo de compromisso aditivo nº 35/2015 em trâmite junto à Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região.

Abaixo segue a relação dos bens solicitados pelo CEREST e doados neste ato pela empresa Concórdia Logística S.A:

Descrição	Quantidade	Valor Total	Número da Nota Fiscal
MNT AOC LED 18.5 W E970SWNL	10 unidades	R$ 2.899,00	000.018.611 série 016
DESKTOP LENOVO 63/13 4160/4GB/500GB/LINUX-90AT0036BR	10 unidades	R$12.570,40	000.018.611 série 016
MOUSE LENOVO 00	10 unidades	R$ 172,90	000.018.611 série 016
TECLADO LENOVO 00 PARA THINKCENTRE	10 unidades	R$ 456,70	000.018.611 série 016
LICENCA WINDOWS 10 PRO 64BITS BRAZI OEM DVD FQC-08932	10 unidades	R$ 6.265,90	000.018.611 série 016
MIDIA WINDOWS 10 PRO 64BITS BR OEM MD FQC-08932	10 unidades	R$ 238,10	000.018.611 série 016
LITERATURA WINDOWS 10 PRO 64BITS PORT OEM DVD FQC-08932	10 unidades	R$ 173,90	000.018.611 série 016
ETIQUETA MICROSOFT ETIQUETA COA COA 001 – FQC - 08932	10 unidades	R$ 12,10	000.018.611 série 016
CAMERA CANON REBEL T5 18-55 KIT	2 unidades	R$ 9.980,00	3156-1/1
CARTÃO SD 32GB CASS 10	2 unidades	R$ 598,00	3156-1/1
SWITCH 8-PORT 10/100 TL-SF 1008D TP-LINK	2 unidades	R$ 800,00	3156-1/1
SCANNER DIGITAL DE MESA HP SCANJET 5590	1 unidade	R$ 3.890,00	3156-1/1
CARTÃO DE MEMÓRIA 8GB PRO DUO	2 unidades	R$ 580,00	3156-1/1
CARTÃO SD 16GB SANDISK	2 unidades	R$ 598,00	3156-1/1
HD 500GB SATA	1 unidade	R$ 495,00	3156-1/1
DVD VIRGEM ELGIN	90 unidades	R$ 270,00	3156-1/1

Valor total: R$ 40.000,00

O CEREST - Piracicaba, na qualidade de Donatário, declara aceitar a presente doação, comprometendo-se a utilizar os bens doados exclusivamente para as atividades a que se destinam.

E, para firmeza e como prova de assim estarem de acordo, as partes assinam o presente Termo de Doação, em duas vias de igual teor e forma.

Paulínia, 15 de dezembro de 2015.

CONCÓRDIA LOGÍSTICA S.A
Jucimar Silveira
Doadora

CEREST
Centro de Referência em Saúde do Trabalhador
Donatário

Avenida Paris, nº 190, sala C, Bairro João Aranha, Paulínia-SP
www.conlog.com.br

DECRETO Nº 16.633, DE 06 DE ABRIL DE 2016.
Recebe em doação, sem ônus ou encargos para a Prefeitura do Município de Piracicaba, da empresa Iplan Indústria e Comércio de Caldeiras e Serviços LTDA., bens que especifica.

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

DECRETA

Art. 1º A Prefeitura do Município de Piracicaba recebe em doação, sem ônus ou encargos, da empresa Iplan Indústria e Comércio de Caldeiras e Serviços LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 46.341.038/0001-29, bens especificados na Ata, Laudo de Avaliação e Nota Fiscal, que integram o presente Decreto, os quais perfazem um total de R$ 5.728,75 (cinco mil, setecentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos).

Parágrafo único. Os bens de que trata o caput do presente artigo estão sendo doados pela empresa acima descrita em razão de multa aplicada pelo Ministério Público do Trabalho e se destinarão à Secretaria Municipal de Saúde para uso do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador – CEREST.

Art. 2º Fica o Departamento de Material e Patrimônio autorizado a cadastrar, no patrimônio da Prefeitura Municipal, os bens objeto deste Decreto.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Administração - interino

PEDRO ANTONIO DE MELLO
Secretário Municipal de Saúde

MAURO RONTANI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos vinte e três dias do mês de março de dois mil e dezesseis, na Divisão de Patrimônio, Rua Santa Cruz, nº. 2158, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 2.143/04, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1°., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de materiais permanentes e de consumo ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO da empresa: IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDEIRAS E SERVIÇOS LTDA. - C.N.P.J. 46.341.038/0001-29, estabelecida na Rua Geraldo Bizutti, número 560, Uninorte - Piracicaba - São Paulo, conforme segue: Um processador, marca: Intel, modelo Core, no valor de R$ 2.069,01 (Dois Mil e Sessenta e Nove Reais e Um Centavo); Uma placa mãe, marca: ASUS, no valor de R$ 367,85 (Trezentos e Sessenta e Sete Reais e Oitenta e Cinco Centavos); Um pente de memória de 4 GB, marca: Kingston, no valor de R$ 188,16 (Cento e Oitenta e Oito Reais e Dezesseis Centavos); Um hard disc, marca: Toshiba, no valor unitário de R$ 243,20 (Duzentos e Quarenta e Três Reais e Vinte Centavos); Um gabinete ATX 3 baias, marca: May Max, no valor de R$ 126,73 (Cento e Vinte e Seis Reais e Setenta Três Centavos); Um software FPP Office 2013 home business, no valor de R$ 640,25 (Seiscentos e Quarenta Reais e Vinte e Cinco Centavos); Um windows 7 Pro de 64 bits OEM, no valor de R$ 768,75 (Setecentos e Sessenta e Oito Reais e Setenta e Cinco Centavos); Um pente de memória de 8 GB, marca: Kingston, no valor de R$ 364,00 (Trezentos e Sessenta e Quatro Reais); Um tênis – EPI - EM-1002, sem bico, marca Ksolda, preto e vermelho, no valor de R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais); Um tênis - EPI - EM-1002, sem bico, marca Ksolda, preto e vermelho, no valor de R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais); Um tênis – EPI - EM-1002, sem bico, marca Ksolda, preto e vermelho, no valor de R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais); Um tênis – EPI - EM-1002, sem bico, marca Ksolda, preto e vermelho, no valor de R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais); Um tênis – EPI - EM-1002, sem bico, marca Ksolda, preto e vermelho, no valor de R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais); Um tênis – EPI - EM-1002, sem bico, marca Ksolda, preto e vermelho, no valor de R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais); Um tênis – EPI - EM-1002, sem bico, marca Ksolda, grafite e azul, no valor de R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais); Um tênis –EPI - EM-1002, sem bico, marca Ksolda, grafite e azul, no valor de R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais), totalizando o valor de R$ 5.728,75 (Cinco Mil Setecentos e Vinte e Oito Reais e Setenta e Cinco Centavos), tendo como destino: Centro de Referência de Saúde do Trabalhador CEREST - Secretaria Municipal de Saúde. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Cíntia Carla Namizaki Padoan, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antonio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial nº 52/2016

Objeto: prestação de serviços de raspagem e aplicação de sinteco.

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

EMPRESA(S)	LOTE
AA SIMPLICIO CONSTRUÇÃO EPP	01

Piracicaba, 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis
Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 23 de março de 2.016.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor Total R$
01	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Processador.	01	2.069,01
02	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Placa mãe.	01	367,85
03	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Pente de memória.	01	188,16
04	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Hard disc.	01	243,20
05	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Gabinete ATX.	01	126,73
06	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Software Offce.	01	640,25
07	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Windows 7 pro.	01	768,75
08	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Pente de memória.	01	364,80
09	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Tênis - EPI.	01	120,00
10	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Tênis - EPI.	01	120,00
11	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Tênis - EPI.	01	120,00
12	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Tênis - EPI.	01	120,00
13	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Tênis - EPI.	01	120,00
14	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Tênis - EPI.	01	120,00
15	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Tênis - EPI.	01	120,00
16	IPLAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALDERAS E SERVIÇOS LTDA.	Tênis - EPI.	01	120,00

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal Centro de Referência de Saúde do Trabalhador CEREST - Secretaria Municipal de Saúde

III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Antonio Sérgio Corrêa da Silva
Membro

Ivan José Zotelli
Membro

Cíntia Carla Namizaki Padoan
Membro Secretário

Eu, Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, _______ de ___________ de 2.016

Gabriel Ferrato dos Santos – Prefeito Municipal

RECEBEMOS DE IPLAN INDUSTRIA E COMERCIO DE CALDEIRAS E SERVIÇOS LTDA OS PRODUTOS/SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO
DATA DE RECEBIMENTO: 09/12/2015
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR: Clarice Aparecida Bragantini — Coordenadora — CEREST Piracicaba
NF-e Nº 000.000.795
SÉRIE: 1

IPLAN INDUSTRIA E COMERCIO DE CALDEIRAS E SERVIÇOS LTDA
RUA GERALDO BIZUTTI, 560 - - UNINORTE, Piracicaba, SP - CEP: 13413090 - Fone/Fax: 1934137001

DANFE
Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
0 - Entrada
1 - Saída [1]
Nº 000.000.795
SÉRIE: 1
Página 1 de 2

CHAVE DE ACESSO: 3515 1204 7320 4800 0226 5500 1000 0007 9510 0946 0389
Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO: DOAÇÃO
PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO: 135150779559488 - 11/12/2015 15:18
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 535454216111
CNPJ: 04.732.048/0002-26

DESTINATÁRIO/REMETENTE
NOME/RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA — CNPJ/CPF: 46.341.038/0001-29 — DATA DA EMISSÃO: 11/12/2015
ENDEREÇO: RUA ANTONIO CORREA BARBOSA, 2233 - — BAIRRO/DISTRITO: CHÁCARA NAZARETH — CEP: 13400-900 — DATA DE ENTRADA/SAÍDA: 11/12/2015
MUNICÍPIO: Piracicaba — UF: SP — HORA DE ENTRADA/SAÍDA: 11:41

FATURA
PAGAMENTO À VISTA

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	VALOR DO ICMS ST	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	5.728,75

VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.728,75

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS
FRETE POR CONTA: 9 - Sem Frete

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID.	QTD.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL	BC ICMS	VLR. ICMS	VLR. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
096922	PROCESSADOR INTEL 1150 CORE I7-4790 LGA1150 CORE 3.6GHZ	85423190	040	5910	PÇ	1,0000	2.069,0100	2.069,01					
097166	PLACA MÃE 1150 ASUS H81M-A BR DDR3 S/V/R HDMI	84733041	040	5910	PÇ	1,0000	367,8500	367,85					
094305	PENTE DE MEMÓRIA DE 4 GB DDR3 1333 KINGSTON	84733042	040	5910	PÇ	1,0000	188,1600	188,16					
900723	HARD DISK 500 GB SATA WD 7200 RPM/SEAGATE/TOSHIBA	84717012	040	5910	PÇ	1,0000	243,2000	243,20					
196709	GABINETE ATX 3 BAIAS MYMAX MCA-45M1109/BK	84733019	040	5910	PÇ	1,0000	126,7300	126,73					
196730	SOFTW FPP OFFICE 2013 HOME BUSINESS 32/64 BITS-LIC	85234920	040	5910	PÇ	1,0000	640,2500	640,25					
092214	WINDOWS 7 PRO 64 BITS OEM	85234920	040	5910	PÇ	1,0000	768,7500	768,75					
095745	PENTE DE MEMÓRIA DE 8 GB DDR3 1333 KINGSTON	84733042	040	5910	PÇ	1,0000	364,8000	364,80					
08030122	TENIS EN-1002 S/BICO NR.38 KSOLDA PRETO/VRM - CA 28140	64011000	040	5910	PR	1,0000	120,0000	120,00					
0803123	TENIS EN-1002 S/BICO NR.39 KSOLDA PRETO/VRM - CA 28140	64011000	040	5910	PR	1,0000	120,0000	120,00					
0803124	TENIS EN-1002 S/BICO NR.40 KSOLDA PRETO/VRM - CA 28140	64011000	040	5910	PR	1,0000	120,0000	120,00					
08030125	TENIS EN-1002 S/BICO NR.41 KSOLDA PRETO/VRM - CA 28140	64011000	040	5910	PR	1,0000	120,0000	120,00					
0803126	TENIS EN-1002 S/BICO NR.42 KSOLDA PRETO/VRM - CA 28140	64011000	040	5910	PR	1,0000	120,0000	120,00					
08030127	TENIS EN-1002 S/BICO NR.43 KSOLDA PRETO/VRM - CA 28140	64011000	040	5910	PR	1,0000	120,0000	120,00					
87130136	TENIS EN-1004 S/BICO NR.35 KSOLDA GRAFITE/AZUL - CA28147	64011000	040	5910	PR	1,0000	120,0000	120,00					

CÁLCULO DO ISSQN
INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 615279

DADOS ADICIONAIS
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: DOAÇÃO PARA CENTRO DE REFERÊNCIA DA SAÚDE DO TRABALHADOR CEREST PIRACICABA, SITO À RUA SÃO FRANCISCO DE ASSIS, 983 - CENTRO PIRACICABA/SP CEP 13400-590 - ICMS ISENTO ART 120 ANEXO I DO RICMS-SP/2000.

IPLAN INDUSTRIA E COMERCIO DE CALDEIRAS E SERVIÇOS LTDA
RUA GERALDO BIZUTTI, 560 - - UNINORTE, Piracicaba, SP - CEP: 13413090 - Fone/Fax: 1934137001

DANFE
Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
0 - Entrada
1 - Saída [1]
Nº 000.000.795
SÉRIE: 1
Página 2 de 2

CHAVE DE ACESSO: 3515 1204 7320 4800 0226 5500 1000 0007 9510 0946 0389
Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO: DOAÇÃO
PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO: 135150779559488 - 11/12/2015 15:18
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 535454216111
CNPJ: 04.732.048/0002-26

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID.	QTD.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL	BC ICMS	VLR. ICMS	VLR. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
87130137	TENIS EN-1004 S/BICO NR.36 KSOLDA GRAFITE/AZUL - CA28147	64011000	040	5910	PR	1,0000	120,0000	120,00					

CEREST Piracicaba
Rua São Francisco de Assis, 983
Centro - CEP: 13400-590 - Piracicaba-SP
Fone/Fax: (19) 3417-2030

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial nº 53/2016

Objeto: prestação de serviços de vidraçaria.

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

EMPRESA(S)	LOTE
AA SIMPLICIO CONSTRUÇÃO EPP	01

Piracicaba, 06 de abril de 2016.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA
Ano 2.016/2.017

Identificação da Prefeitura Municipal de Piracicaba (PMP):

Razão Social:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco:	01 a 04
Número de Funcionários:	7154

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO
Integração PPRA e PCMSO
Objetivo
Justificativa e Abrangência
2 DEFINIÇÃO
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Agentes Físicos (F)
Agentes Químicos (Q)
Agentes Biológicos (B)
Agentes Ergonômicos (E)
Riscos de Acidentes / Mecânicos (M)
EPC – Equipamento de Proteção Coletiva
EPI – Equipamento de Proteção Individual
LT – Limite de Tolerância
NA – Nível de Ação
GHE – Grupo Homogêneo de Exposição
Análise Qualitativa
Análise Quantitativa
Equipe Técnica
Medidas de Controle
Eliminação ou Neutralização da Insalubridade 10
ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Higyenists
LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho
PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
3 ESTRUTURA DO PPRA
Antecipação e Reconhecimento dos Riscos
Avaliação da Exposição dos Trabalhadores
Medidas de Controle
4 DAS RESPONSABILIDADES
Da PMP por Ação do Secretário Municipal e/ou Equivalente e Respectivas Chefias Setoriais Nomeadas
Dos Servidores
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
5 DESENVOLVIMENTO
Antecipação e Reconhecimento dos Riscos
Avaliação dos Riscos
Medidas e Ações de Controle
6 REGISTRO
7 MONITORAMENTO DO PPRA
8 FIRMAMENTO
ANEXOS
FICHA DE CONTROLE DE EPI
Local de Trabalho:
TERMO DE RESPONSABILIDADE

INTRODUÇÃO

A Norma Regulamentadora nº 09 (NR-09) estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Nosso PPRA não se resume apenas em atender as exigências da legislação, já que visa ser instrumento dinâmico para apresentar sugestões, recomendações e, ao mesmo tempo, servir de base para a aplicação de medidas técnicas adequadas em saúde e segurança do trabalho, tornando o ambiente laboral mais saudável e seguro, já que servirá de base para a prevenção dos acidentes do trabalho e no trabalho, assim como para as doenças profissionais, evitando perdas de todo tipo, gerando bem-estar sócio laboral.

A aplicação do programa, de responsabilidade de todos os Agentes Públicos, aos membros do SESMT e Servidores, diretos e indiretos, deverá focar, se não a eliminação, a minimização de riscos para ocorrência de doenças profissionais ou a possibilidade de surgirem danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores, apresentando às Medidas de Controle para o desenvolvimento do trabalho na forma segura, que toda a comunidade da PMP deve conhecer, revisando-o periodicamente.

INTEGRAÇÃO PPRA E PCMSO

O PPRA é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas da Prefeitura Municipal de Piracicaba (PMP) no campo da preservação da saúde e da integridade dos Servidores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR's, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, previsto na NR-7.

Dessa forma, sendo verificada alguma perturbação à saúde do trabalhador decorrente de sua exposição a agentes ambientais e/ou da condição de trabalho e/ou na forma da sua execução, sempre relacionados com sua atividade ou local de trabalho, o mesmo deverá ser prontamente afastado da exposição, se necessário da função e recolocado temporariamente em outra compatível com suas limitações, até que as medidas de controle ambientais e/ou que outras providências definitivas sejam adotadas, especialmente quanto ao local, instrumentos, maquinários, mobiliario e agentes de exposição. Tais ocorrências serão registradas no PPRA, alimentando base de dados para confirmar que os indicadores do risco tenham voltado à normalidade, ou ainda que necessitarem ser elucidados e excluídos.

A integração PPRA e PCMSO, observará que, a critério do médico coordenador do PCMSO, após às orientações pertinentes, o Servidor poderá voltar à sua atividade normal, devidamente protegido, seja pelas próprias orientações recebidas e/ou através do uso de EPI's e EPC's, considerando a impossibilidade da total eliminação do agente nocivo no ambiente se esta providência efetivamente eliminou condição de exposição ao risco verificado, além do risco inerente.

OBJETIVOS

O PPRA da Prefeitura Municipal de Piracicaba, em consonância com o PCMSO tem como objetivo avaliar as atividades desenvolvidas pelos Servidores no exercício de suas atividades, a fim de assegurar a preservação da saúde desses, identificando possíveis riscos da exposição aos agentes ambientais agressivos à saúde. Também tem como objetivo servir como instrumento técnico de caráter informativo, didático e dinâmico, para ser aplicado pela Autoridade Pública e pelo próprio SESMT e toda a comunidade de Servidores, já que são estabelecidas as Medidas de Controle, que neutralizam graus de insalubridade, servirá ao DRH (Departamento de Recursos Humanos) – NAA (Núcleo de Apoio Administrativo) como fonte de dados para objeto de consulta periódica, seja trabalhadores Estatutários ou Celetistas, para os casos de classificação pecuniária pertinente.

JUSTIFICATIVA E ABRANGÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Piracicaba, objetivando a manutenção das condições de Segurança no Trabalho a que estão sujeitos seus Servidores, os Agentes Públicos e todos os que desenvolverem trabalho a seu mando, direto ou indireto, tendo como base a análise de todos os setores, vem apresentar o seu PPRA, nos termos previstos na Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas atualizações (Portaria nº 25 de 29 de dezembro de 1994: NR-09).

O Programa é de fundamental importância, considerando a preocupação da Prefeitura Municipal de Piracicaba (PMP) em adotar Medidas de Controle, de forma a eliminar, controlar ou neutralizar a insalubridade e as condições de risco, especialmente os de alta probabilidade, ditos comumente como grave e iminente, oriundas das atividades laborais personalizados relacionadas com o objetivo profissiográfico na atividade principal desses trabalhadores.

Dessa forma, entendem-se como riscos ambientais, para atendimento ao PPRA, os agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos, existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador. Neste programa, além dos riscos ambientais, serão contemplados os riscos de acidentes agudos.

Esse programa será aplicado a todos os Servidores municipais devidamente registrados na Prefeitura Municipal de Piracicaba, temporários, definitivos, comissionados e efetivos, assim como aos trabalhadores terceirizados e/ou com outras modalidades de contratação, mesmo que sejam vinculadas a outras pessoas jurídicas de mando.

DEFINIÇÃO

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

É o conjunto de medidas necessárias à antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais inerentes à atividade produtiva, constituindo suporte à prevenção de doenças ocupacionais, acidentes do trabalho, preservação do meio ambiente e dos recursos naturais.

Agentes Físicos (F)

São todas as formas de energia capaz de se propagar nos ambientes e capaz de atingir os trabalhadores, podendo causar danos à saúde ou a integridade física dos mesmos, tais como:

F1 Temperaturas Anormais
- F1.1 Frio
- F1.2 Calor

F2 Umidade

F3 Pressão Atmosférica Anormal
- F3.1 Hipoberismo
- F3.2 Hiperbarismo
  - F3.2.1 Hiperbarismo em Trabalho sob Ar Comprimido
  - F3.2.1 Hiperbarismo em Trabalho Submerso

F4 Ruído
- F4.1 Contínuo e Intermitente
- F4.1 Impacto

F5 Vibração
- F5.1 Corpo inteiro
- F5.2 Localizada

F6 Radiação Ionizante
- F6.1 Radiação Ionizante Eletromagnética
  - F6.1.1 Raio X
  - F6.1.2 Gama
- F6.2 Radiação Ionizante Corpuscular
  - F6.2.1 Alfa
  - F6.2.2 Beta
  - F6.2.3 Neutrons

F7 Radiação Não Ionizante
- F7.1 Laser
- F7.2 Ultravioleta
- F7.3 Radiofrequência e Microondas
- F7.4 Radiação Visível e Infravermelha
- F7.5 Outros

F8 Outros

Agentes Químicos (Q)

Q1 Gás

Q2 Vapor

Q3 Óleo

Q4 Graxas

Q5 Solventes

Q6 Aerodispersóides
- Q6.1 Poeiras
- Q6.1 Fumos
- Q6.1 Fumaças
- Q6.1 Névoa
- Q6.1 Neblina

Q7 Outros

Agentes Biológicos (B)

São todos os organismos que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por meio do aparelho respiratório, contato com a pele, trato digestivo e que podem causar danos à saúde dos trabalhadores, tais como:

B1 Bactérias

B2 Fungos

B3 Protozoários

B4 Parasitas

B5 Vírus

B6 Bacilos

B7 Outros

Agentes Ergonômicos (E)

São condições de trabalho que apresentam ausência de conforto, segurança e desempenho eficiente e alteram as características psicofisiológicas dos trabalhadores, tais como:

E1 Biomecânicos
- E1.1 Imposição de Ritmos Excessivos
- E1.2 Esforço Físico Intenso
- E1.3 Levantamento e Transporte Manual de Peso
- E1.4 Exigência de Postura Inadequada
- E1.4 Outros

E2 Organização, Inclusive Psicossociais
- E2.1 Trabalho em Turno e Noturno
- E2.2 Monotonia e Repetitividade
- E2.3 Situações de Stress
- E2.4 Controle Rígido de Produtividade
- E2.5 Outros

E3 Cognição
- E3.1 Qualidade de vida do trabalho
- E3.2 Qualidade de vida no trabalho
- E3.3 Outros

Riscos de Acidentes / Mecânicos (M)

São todos os fatores que colocam em perigo o trabalhador ou afetam sua integridade física, tais como:

M1 Trabalho em Altura

M2 Iluminação Inadequada

M3 Choque Elétrico

M4 Choque Mecânico

M5 Arranjo Físico Inadequado

M6 Incêndio e Explosão

M7 Máquinas e Equipamentos sem Proteção

M8 Armazenamento Inadequado

M9 Animais Peçonhentos

M10 Ferramentas Inadequadas ou Defeituosas

M11 Soterramento

M12 Cortes e Perfurações

M13 Queimaduras

M14 Acidentes de Trânsito

M15 Outras Situações de Risco

EPC – Equipamento de Proteção Coletiva

É todo e qualquer equipamento utilizado para eliminar ou neutralizar os agentes agressivos ao meio laboral, visando preservação da saúde e/ou integridade física dos trabalhadores.

EPI – Equipamento de Proteção Individual

É todo meio ou dispositivo de uso exclusivamente pessoal, destinado a neutralizar, preservar e proteger a saúde e/ou a integridade física do trabalhador.

LT – Limite de Tolerância

É a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante sua jornada de trabalho e vida laboral.

NA – Nível de Ação

Considera-se Nível de Ação o valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassem os limites comumente aceitos de exposição. As ações devem incluir o monitoramento periódico da exposição, a informação aos trabalhadores, associando o controle médico periódico.

Deverão ser objeto de controle sistemático as situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, conforme indicado nas alíneas que seguem:

1Para agentes químicos, a metade dos limites de exposição ocupacional;

2Para o ruído, a dose de 0,5 (dose superior a 50%, ou seja, igual ou superior a 80dB(A)).

GHE – Grupo Homogêneo de Exposição

Um Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) é o alicerce para avaliação de exposições dos trabalhadores a agentes ambientais agressivos nos locais de trabalho.

Na sua forma concepcional mais pura um GHE corresponde a um grupo de trabalhadores sujeito a condições em que ocorram idênticas probabilidades de exposição a um determinado agente.

A escolha dos GHE ocorre durante a fase de estudo e levantamento de dados, quando se processam as etapas de reconhecimento e estabelecimento de metas e prioridades de avaliação.

Análise Qualitativa

Estudo técnico dinâmico realizado através de inspeção dos locais de trabalho, observando parâmetros constante nos anexos pertinentes da NR-15. A análise qualitativa também indicará a necessidade técnica de avaliações quantitativas dos GHE expostos a agentes ambientais quantificáveis, sendo seus resultados comparados com os limites de tolerância oficialmente estabelecidos.

Análise Quantitativa

Estudo técnico dinâmico realizado que se desenvolvem com o objetivo de:

1 Comprovar o controle da exposição ou a inexistência dos riscos identificados na etapa de reconhecimento;
Dimensionar a exposição dos trabalhadores;
Subsidiar o equacionamento das medidas de controle.

Equipe Técnica

Serão membros técnicos, que atuaram ativamente no estabelecimento das Medidas de Controle, assim como nas correções necessária, aplicando diretamente o que for preconizado pelo Coordenador do PCMSO, PPRA etc., os seguintes profissionais:
Técnico de Segurança do Trabalho – TST;
Líder dos TST;
Engenheiro de Segurança do Trabalho;
Médico do Trabalho;
Coordenador do PPRA;
Coordenador do PCMSO;
Coordenador Geral do SESMT

Medidas de Controle

São as medidas necessárias suficientes que aplicadas, contribuem para a eliminação, minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

1 Identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;

2 Constatação, na fase de reconhecimento, de risco à saúde;

3 Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores limites de exposição ocupacional adotados pela ACGHI – American Conference of Governmental Industrial Higyenists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;

4 Quando, através do controle médico da saúde, for solicitado estudo para se analisar a possibilidade do nexo causal entre danos observados à saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho.

Eliminação ou Neutralização da Insalubridade

A adoção das Medidas de Controle visam eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições de risco de trabalho, especialmente o grave e iminente, que se obtém através da adoção de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho ou, quando ambas não forem suficientes pelo uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Higyenists

Conferência Governamental Americana de Higienistas Industriais. É uma associação profissional de higienistas industriais e praticantes de profissões relacionadas que recomenda sobre níveis aceitáveis de exposição etc.

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

É um laudo elaborado com intuito de documentar os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho e concluir se estes podem gerar insalubridade e/ou periculosidade para os trabalhadores eventualmente expostos.

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

O PCMSO é o programa que tem o caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos a saúde relacionados ao trabalho.

ESTRUTURA DO PPRA

O PPRA é dividido em várias etapas, aplicados à peculiaridade caso à caso podendo, em alguns casos, observar etapas:

1 Para as situações onde não foi identificada a presença de riscos potenciais à saúde, o PPRA deverá compreender somente a etapa de reconhecimento dos riscos;

2 Para os locais onde o risco for detectado, será necessário o cumprimento de todas as etapas abaixo mencionadas, observando-se o registro de cada uma delas no PPRA.

Antecipação e Reconhecimento dos Riscos

A antecipação deve ser realizada nas fases de projeto, modificação, substituição de métodos ou processos de trabalho com objetivo de prevenir a ocorrência de riscos ambientais que possam provocar danos à saúde do trabalhador, visando a pronta adoção das Medidas de Controle adequadas para eliminar ou neutralizar os riscos.

Avaliação da Exposição dos Trabalhadores

As avaliações das condições de risco podem ser realizadas em caráter qualitativo quando os mesmos não são passíveis de medição. Este critério é o utilizado durante a antecipação e reconhecimento dos riscos. Servirá como base os índices indicados pela literatura técnica de referência, nacional e internacional.

Quando a avaliação das condições de riscos forem passíveis de medição, estes deverão ser avaliados através de medições quantitativas e devidamente registradas em laudo técnico de condições ambientais.

Medidas de Controle

Todas as vezes que a exposição ocupacional ultrapassar o nível de ação, deverão ser adotadas Medidas de Controle a fim de eliminar, reduzir ou neutralizar os riscos. As Medidas de Controle deverão seguir os seguintes critérios de prioridade:

1 Medidas de proteção coletiva;

2 Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;

3 Medidas de proteção individual.

DAS RESPONSABILIDADES

Da PMP por Ação do Secretário Municipal e/ou Equivalente e Respectivas Chefias Setoriais Nomeadas

1. Determinar, divulgar e implementar as Políticas, Diretrizes e Objetivos de Segurança e Saúde Ocupacional da Prefeitura do Município de Piracicaba, mediante a complexidade e característica do risco de exposição ocupacional existente;
2. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
3. Auxiliar na elaboração, implantação e execução do PPRA, com apoio do SESMT;
4. Assegurar o cumprimento e eficácia do PPRA, como atividade permanente da Prefeitura, disponibilizando recursos necessários para implantação das ações;
5. Elaborar Ordens de Serviço (O.S.) sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos trabalhadores, com os seguintes objetivos:

6. Divulgar as obrigações e proibições que os trabalhadores devam conhecer e cumprir;

7. Dar conhecimento aos trabalhadores de que serão passíveis de punição pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;

8. Prevenir acidentes de trabalho através do uso de sistemas de proteção adequados: Implantação de EPC's e utilização de EPI's.

9. Informar aos Servidores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos, assim como os resultados das avaliações realizadas nas áreas sobre sua responsabilidade;

10. Determinar os procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho;

11. Adotar medidas determinadas pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) e outros órgãos normativos, quando necessárias, assim como as indicadas pelo SESMT – PMP;

12. Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições de risco grave e iminente de trabalho;

13. Eliminar riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho e nas obras ou serviços contratados de terceiros;

14. Estabelecer e implantar ações para correção dos problemas apontados nas avaliações ambientais, inerentes às suas atividades;

15. Fornecer meios para prevenir e limitar tais riscos de acordo com as medidas adotadas e indicadas pelo SESMT – PMP;

16. Emitir a Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) ou Comunicação de Ocorrência Funcional (COF) quando indicado;

17. Promover treinamento como instrumento de informação e formação para todos os chefes e coordenadores e/ou outros que deleguem atribuições de trabalho que, constantemente, deverão envolver-se nos aspectos deste programa de prevenção;

18. Custear sem ônus para o servidor, com recursos próprios do orçamento da secretaria, através de recursos não vinculados ou relacionados a sistemas e/ou programas federais ou estaduais, todos os procedimentos relacionados ao PPRA;

19. Permitir que representantes dos Servidores, através da CIPA, acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança do trabalho;

20. Exigir que as empresas contratadas pela PMP para prestarem serviços para as Secretarias Municipais cumpram com o estabelecido no Memorial de Segurança, antecedendo o início da execução dos trabalhos, para que oportunamente possam ser feitas as verificações pelo SESMT-PMP, fiscalizando rigorosamente o cumprimento dos procedimentos de segurança estabelecidos;

21. Exigir dos fornecedores de produtos químicos a FISPQ (Ficha de Informação de Segurança dos Produtos Químicos) de todos os produtos, impondo como condição de compra o envio de cópias das FISPQ para análise da equipe técnica do SESMT-PMP;

22. Garantir a disponibilização de EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva) nos ambientes e postos de trabalho, visando o efetivo controle das fontes emissoras de riscos;

23. Garantir a aquisição de EPI's sem ônus para o Servidor, com recursos próprios do orçamento da secretaria, através de recursos não vinculados ou relacionados a sistemas e/ou programas federais ou estaduais, substituindo-os sempre que necessário e/ou indicado;

24. Garantir a disponibilização de condições de trabalho dentro de aspectos ergonômicos adequados, notadamente visando aspectos da Ergonomia Física, Cognitiva e Organizacional;

25. Desenvolver atividades que propiciem um ambiente de trabalho o mais saudável possível, eliminando ou atenuando os agentes agressivos quer sejam do aspecto moral, social, mental e/ou ambiental, visando a preservar a capacidade laborativa e a saúde integral dos Servidores e demais trabalhadores que atuam no âmbito das Secretarias Municipais;

26. Manter o PPRA à disposição de possíveis fiscalizações do MTE.

Dos Servidores

1. Colaborar e participar na implantação e execução do PPRA;

2. Informar ao seu supervisor as ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos Servidores;

3. Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pela Secretaria (empregador);

4. Seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos dentro do cronograma;

5. Usar EPI's, que deverão ser adquiridos com recursos das Secretarias Municipais, e que por elas devem ser fornecidos e/ou substituídos sempre que necessário e/ou indicado, de acordo com as orientações e treinamentos recebidos da equipe do SESMT-PMP;

6. Os Servidores interessados tem o direito de apresentar propostas e receber informações e orientações a fim de assegurar a proteção aos riscos ambientais identificados na execução do PPRA.

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

A CIPA deverá tomar conhecimento do PPRA existente e suas alterações, colaborando no desenvolvimento e implementação do programa, assim como na implementação das demais atribuições designadas a ela, como definido na NR 05.

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

1. Como responsabilidades do SESMT, pode-se destacar as seguintes:
2. Estabelecer juntamente com o Prefeito, Secretários e Chefes de Divisão/Departamentos as diretrizes básicas do PPRA do ano vigente;
3. Realizar as avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos nos ambientes de trabalho;
4. Estabelecer e promover, direta e indiretamente, as ações necessárias para a eliminação e/ou minimização dos riscos reconhecidos no ambiente de trabalho;
5. Atender aos requisitos das Secretarias;
6. Apoiar as Secretarias quanto à quantificação e destinação dos recursos necessários à implementação das ações do PPRA.

DESENVOLVIMENTO

O PPRA é desenvolvido utilizando as informações identificadas em inspeções realizadas nos locais de trabalho, além de informações trazidas pelos Servidores, prepostos e editais que descrevem as atribuições de cada cargo.

Antecipação e Reconhecimento dos Riscos

A etapa "Antecipação dos Riscos" envolve a análise de projetos de novas instalações, novos métodos de trabalho e novos processos de fabricação, visando a prevenção dos riscos que porventura venham existir.

O "Reconhecimento dos Riscos" é realizado para identificar os riscos existentes nas instalações e métodos de processos atuais, visando priorizar as medidas de eliminação, minimização ou controle dos mesmos.

O registro é realizado preenchendo-se a tabela "Antecipação e Reconhecimento dos Riscos Ambientais".

No "Reconhecimento dos Riscos", são identificados os riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes / mecânicos de cada atividade da Secretaria/Setor inspecionado, identificando o número de Servidores expostos a cada agente ambiental, a frequência com que o mesmo se expõe a estes riscos, a fonte geradora, a trajetória e meio de propagação, os danos causados por estes agentes e as medidas de controle existentes.

Avaliação dos Riscos

1. Qualitativa (Matriz de Risco)

Durante a etapa de avaliação de risco é importante considerar que o pior caso de cenário particular possível para um risco pode levar a mais de uma consequência dependendo do cenário. Posteriormente, para cada consequência, o risco é avaliado através da Matriz de Avaliação de Risco. O risco é definido como uma combinação das possibilidades de ocorrência de um incidente e da gravidade da consequência associada.

Ver tabela:

Taxas de Probabilidade				
Avaliação das Consequências	0 - Quase impossível	1 Possível mas pouco provável	2 Probabilidade de ocorrência	3 Ocorrência quase certa
1 Pouco ou quase nenhum efeito à saúde	0 - Baixo	1 – Baixo	2 – Baixo	3 - Baixo
2 Pequeno efeito à saúde	0 - Baixo	2 - Baixo	4 - Médio	6 - Médio
3 Grande efeito à saúde	0 - Baixo	3 - Baixo	6 - Médio	9 - Elevado
4 Fatalidade	0 - Baixo	4 - Médio	8 - Elevado	12 - Elevado

A Matriz de Avaliação de Risco é uma ferramenta que padroniza a avaliação de risco qualitativa para classificar os riscos ocupacionais em três categorias:

Baixo (verde)

Médio (amarelo)

Elevado (vermelho)

As células rosa e laranja determinam os riscos "Baixo" e "Médio" em que uma fatalidade possa ocorrer, mas seja quase impossível ou altamente improvável. A matriz de risco facilita esse processo de classificação. Os eixos da matriz, conforme a definição de riscos são consequência e probabilidade. Esta classificação resulta em diferentes níveis de controle de risco proporcionais ao risco.

Classificação das Consequências	Categoria	Descrição
1	Pouco ou quase nenhum efeito à saúde	Nenhum efeito de saúde, necessidade de primeiros socorros ou tratamento
2	Pequeno efeito à saúde	Ferimentos ou efeitos à saúde menores
3	Grande efeito à saúde	Ferimentos ou efeitos à saúde maiores
4	Fatalidade	Qualquer morte relacionada ao trabalho

Classificação das Probabilidades	Categoria	Descrição
0	Quase impossível	As chances de um incidente resultante de uma atividade é praticamente zero
1	Possível mas pouco provável	Existe a possibilidade de um incidente com a atividade executada, porém não é provável que venha a ocorrer
2	Probabilidade de ocorrência	Um incidente com reais possibilidades de ocorrer
3	Ocorrência quase certa	Um incidente irá ocorrer

2. Quantitativa

Dimensionar a exposição dos trabalhadores a riscos mensuráveis. É feita pelos seguintes equipamentos:

DECIBELÍMETRO: Equipamento utilizado para realizar a medição dos níveis de pressão sonora, para coleta instantânea de ruídos.

AUDIODOSÍMETRO: Equipamento utilizado para medir a intensidade sonora e execução de laudo de ruído. Utilizando a unidade de decibéis (dB) é utilizado para medir em determinada frequência sonora. O aparelho, por ser portátil, é fixado em trabalhadores de diversas funções e sua aplicação visa mensurar a dosagem de ruído que um trabalhador recebe durante sua carga horária diária, conforme observado na NR-15, Anexos nº 1 e n° 2.

LUXÍMETRO: Equipamento utilizado para medir o nível de luminosidade de um local, observando os limites estipulados de conforto lumínico conforme observados na NR-15.

TERMÔMETRO DE GLOBO: Equipamento utilizado para verificação de temperatura nos ambientes desejados, observando os limites estipulados de conforto térmico conforme observados na NR-15, Anexo nº 3.

MEDIDOR GEIGER: Equipamento utilizado para verificação da exposição às radiações ionizantes nos ambientes, observando os limites estipulados de radiação ionizante conforme observados na NR-15, Anexo nº 5 e Norma CNEN-NE-3.01.

Medidas e Ações de Controle

Com base nas informações colhidas nas fases de Antecipação e Reconhecimento dos Riscos Ambientais, em existindo riscos, é importante destacar a aplicação das medidas e ações de controle apresentadas a seguir, promovendo a sua eliminação / neutralização:

1. Ordem de Serviço

É necessário implementar as ordens de serviços sobre Segurança e Medicina do Trabalho, conscientizando os Servidores das obrigações e proibições que os mesmos devam conhecer e cumprir e que são passiveis de punição pelo seu descumprimento, conforme NR-1.

2. Treinamentos

Todos os trabalhadores da PMP deverão receber um treinamento (admissional, periódico e pertinentes ao exercício da função), objetivando a garantia de sua integridade física. Os treinamentos deverão ser realizados no horário de trabalho, devendo preencher os requisitos mínimos aplicáveis a cada função.

3. Adoção das Ações de Controle
Qualitativa
Para a adoção das ações de controle deve-se obedecer aos conceitos abaixo de acordo com o grau de risco obtido:
Risco Baixo: podem ser controlados de maneira simples por consultas a procedimentos específicos, genéricos e competências pessoais. A base de julgamento para o controle de riscos a este nível é o julgamento e a experiência.
Risco Médio: são controlados de forma mais rigorosa, porém ainda simples. A base para controle de riscos a este nível é a análise de risco adequada e controle de riscos, além de julgamento e experiência.
Risco Elevado: devem ser cuidadosamente analisados e controlados. Os princípios de análise e controle de riscos elevados são idênticos aos riscos médios, porém mais detalhados e com maior controle de riscos e medidas de recuperação.

Quantitativa

Para adoção das ações de controle, os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores têm que exceder os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores limites de exposição ocupacional adotados pela ACGHI – American Conference of Governmental Industrial Higyenists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos. É importante destacar que devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassem os limites de exposição, quando forem verificadas medições acima do nível da ação.

4 Mapa de Riscos / CIPA

Deve reunir as informações necessárias para estabelecer o diagnóstico da situação de segurança e saúde do trabalho no órgão possibilitando, durante a sua elaboração, a troca e divulgação de informações entre os trabalhadores, bem como estimular sua participação nas atividades de prevenção. Esse trabalho deve ser desenvolvido pelos componentes da CIPA com o apoio do SESMT.

De acordo com a Norma Regulamentadora (NR-5) no Quadro I, na Prefeitura Municipal de Piracicaba, existe a necessidade da constituição da CIPA com 10 membros efetivos e 08 membros suplentes, mantendo-a em regular funcionamento. A CIPA será composta por 09 representantes dos empregadores, 05 titulares e 04 suplentes que serão por eles designados e por 09 representantes dos Servidores, 05 titulares e 04 suplentes eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, exclusivamente os Servidores interessados.

5 Fichas de Controle de EPI

Cabe ao empregador, manter uma ficha de fornecimento de EPI para cada servidor. Esta ficha é um documento legal e comprovante do órgão pelo fornecimento dos EPI's aos trabalhadores, portanto, qualquer servidor que seja transferido para outro estabelecimento ou obra, deve ser acompanhado por esta ficha. Caso o servidor seja dispensado ou peça demissão, é importante que esta ficha fique arquivada na sua pasta de documentos. Na ficha deve conter: nome do servidor, função, EPI fornecido, data da retirada, data da entrega, assinatura do servidor e assinatura do responsável pela entrega.

6 Utilização do EPI

Quando as medidas de proteção coletivas não forem suficientes ou não estiverem implantadas, recorre-se ao uso da proteção individual – EPI, de forma a eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições de risco grave e iminente de trabalho. Para correta utilização do EPI, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
Seleção técnica do EPI;
Adequação aos riscos e as atividades exercidas pelos trabalhadores;
Verificação do conforto oferecido através de avaliação feita pelos trabalhadores;
Validade do CA e Nº de identificação;
Especificação Técnica do Fabricante;
Registro de entrega;
Reposição conforme uso com devolução;
Treinamento sobre a correta utilização;
Limitações de proteção que o EPI oferece;
Estabelecimento de Normas ou procedimentos quanto ao fornecimento, uso, guarda, higienização, conservação, manutenção e reposição, visando manter a proteção originalmente estabelecida.

7 Campanhas e Palestras Educativas

Têm como objetivo despertar e promover a motivação para segurança e a saúde do trabalhador no ambiente de trabalho, através da realização de treinamentos, palestras, inspeções no ambiente de trabalho, fixação de cartazes e placas com frases educativas e motivadoras a prática prevencionista.

REGISTRO

Todos os dados são mantidos arquivados pela Prefeitura Municipal de Piracicaba no mínimo 20 anos, constituindo-se no banco de dados com o histórico administrativo e técnico do desenvolvimento do PPRA. O arquivamento será feito nas dependências da PMP, mantendo-se uma via original assinada.

MONITORAMENTO DO PPRA

O monitoramento é:

1 Periodicamente avaliado pela PMP com a finalidade de se verificar o andamento dos trabalhos e o cumprimento das metas estabelecidas no cronograma;

2 Atualizado sempre que houver mudanças importantes ou dados relevantes a acrescentar;

3 Revisto e atualizado no mínimo uma vez ao ano.

FIRMAMENTO

Jose Admir Moraes Leite
Secretário Municipal de Administração - Interino

Rubens Cenci Motta
Coordenador Geral - SESMT

Felipe Fischer Igreja
Engenheiro de Segurança do Trabalho - SESMT

_____

ANEXOS

I MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (Conforme NR 01)
II MODELO DE FICHA DE CONTROLE DE EPI

ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Nº FUNCIONAL: NOME:

CARGO/EMPREGO: SETOR DE TRABALHO:

1. Objetivo: informar os trabalhadores que executam suas atividades laborais nesse setor, conforme estabelece a NR-1, item 1.7, sobre as CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE, bem como os riscos aos quais estão expostos e quais são as medidas preventivas de acidente, tendo como parâmetro os agentes físicos, químicos e biológicos citados na NR9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria nº 3.214 de 08/06/1978) e os procedimentos de aplicação previstos na NR-6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI, NR-17 – Ergonomia e o que consta nos nossos PCMSO e PPRA vigentes, de forma a padronizar comportamentos para prevenir acidentes e/ou doenças ocupacionais.

2. Descrição das Atividades Atuais:

3. Riscos Ambientais:
Físico:
Químico:
Biológico:
Ergonômico:

4. Medidas de Prevenção - Equipamentos de proteção que devem ser adotados na rotina de trabalho, observadas, utilizados e fiscalizados diariamente pelos Merendeiros:
a) Coletivas:
b) Individuais:

5. Procedimentos administrativos:

6. Medidas preventivas em geral:

Reconheça suas limitações:

Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado. A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes.
Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
Andar e não correr nos locais de trabalho;
Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

Use ferramentas apropriadas:

Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização.
Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados.
Antes dos inícios das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos.
Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

Use bom senso e moderação:

Não confundir eficácia e pressa. Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo.
Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos.
Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes.
É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

Em caso de incêndio:

a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
b) usar o extintor de incêndio apropriado;
c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
d) avisar a chefia imediata;
e) abandonar o local de forma rápida e segura.
f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

DECLARAÇÃO

Declaro que entendi todas as orientações prestadas sobre trabalho seguro, e que recebi os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para o exercício das minhas atividades, estando ciente da obrigatoriedade do seu uso e conservação, bem como da sua troca ou devolução quando necessário e estou plenamente consciente para o que servem, como devem ser utilizados e quando devem ser trocados.

Declaro ainda, que vou colaborar para a eficácia das medidas de segurança, fiscalizando o uso desses equipamentos pelos meus colegas de trabalho e que o não cumprimento das determinações acima me deixará sujeito as sanções disciplinares previstas na legislação pertinente (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, a CLT e as NR's do MTE).

Data do Treinamento de orientação do EPI: _____/_____/_____

Data do Treinamento de orientação sobre Medidas de Trabalho Seguro: ____/____/____

Piracicaba, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Servidor: _____
RG / CPF: _____

_____

ANEXO II – MODELO DE FICHA DE CONTROLE DE EPI

FICHA DE CONTROLE DE EPI			
Nº Funcional:	Nome:	Função:	
Data Admissão:	Setor:	Secretaria:	
Local de Trabalho:			
Calça / Saia nº		Camisa / Camiseta nº	Calçado de Segurança nº

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.

Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.

Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

Piracicaba, _____ de _____ de 20___.

Assinatura do Servidor: _____

DATA DA ENTREGA	QDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº C.A	MARCA	ASSINATURA DO SERVIDOR

Prefeitura do Município de Piracicaba

SME
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Grau de Risco: Baixo

Número de Funcionários: 3.015

Endereço: Rua Cristiano Cleopath, 1902 - Bairro dos Alemães.
Piracicaba - SP.

MARÇO DE 2016

Secretaria: Educação **Cargo:** Agente Escolar de Saúde **Nº de Funcionários:** 23

Descrição das Atividades: Receber crianças diariamente verificando: higiene corporal do vestuário usa de roupas adequadas à temperatura ambiente e receitas médicas acompanhadas do medicamento; controlar livro de entrada diariamente; Controlar diariamente os estados de saúde das crianças, verificando: temperatura corporal, aspecto geral de saúde; outros indicadores para identificar alguma anormalidade, providenciando assistência médica especializada, quando necessário; Realizar curativos simples e primeiros socorros, bem como atender a criança que exigir cuidados especiais à saúde; Registrar as informações obtidas da mãe ou responsável pela criança vice-versa, da unidade escolar para a mãe ou responsável: Registrar, encaminhar e acompanhar os casos de ocorrências graves que necessitem pronto atendimento médico ou hospitalar, junto com o responsável pelo Setor de Saúde Escolar; Realizar controle biométrico das crianças nas Escolas Municipais; Realizar visita domiciliar para constatação da ausência da criança por problemas de saúde; Controlar mensalmente esquema de vacinação; Manter o Setor de Saúde Escolar informado quanto ao estado geral de saúde das crianças matriculadas na unidade, comunicando, imediatamente, casos epidêmicos; Controlar, em conjunto com o setor de Saúde Escolar, o material de uso da unidade (1º socorro + higiene); Controlar a validade dos medicamentos e mantê-los em condições favoráveis sob sua guarda; Acompanhar horários de banho, refeições e sono; Entrar em contato com os pais ou responsável solicitando sua presença quando ocorrer problemas de saúde com a criança; Discutir casos de doenças infectocontagiosas na unidade, encaminhando o paciente ao serviço médico especializado; Participar de recursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos; Reunir-se periodicamente com o Setor de Saúde do Escolar, direção e corpo docente, para planejamento de atividades e capacitação. Na área e avaliação do trabalho executado; Supervisionar as condições de higiene da unidade; Entregar relatório mensal das atividades desenvolvidas em prazo determinado; Agendamento com profissional especializado para esclarecimentos aos professores das unidades quando surgem casos importantes com as crianças (sexualidade, drogas). Trabalha em parceria com outras especialidades para atendimento nas unidades escolares (CRAMI, CEDIC, ONG CASVI, Centro de Especialidades).

Obs.: Dos vinte e quatro Agentes Escolar de Saúde, dois estão em disfunção (um como Encarregado de Protocolo, lotado no prédio da SME e um atuando como Intérprete de Libras) e outros dois estão readaptados (um como Auxiliar Administrativo e outro como Secretário de Escola).

Reconhecimento

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
Biológico	Vírus e Bactérias	20	Ferimento nas crianças	Membros superiores	Contágio	Uso de luvas de borracha de procedimentos	Eventual
Ergonômico	Exigência de postura.	24	Posto e atividades do trabalho.	Meio Ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Vírus e Bactérias	Saúde Escolar	Qualitativa	Corpo Todo	Eventual	N/C	N/C

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Fiscalizar uso de proteção durante o procedimento de curativo; Oferecer treinamento em ergonomia aos servidores. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Açougueiro **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Receber, conferir produtos de origem animal (carnes de boi, frango e peixes) embaladas em caixas e armazena nas câmaras frias.
Efetuar a distribuição dos produtos conforme solicitação das unidades escolares.

Obs.:Este funcionário está exercendo a função de Motorista de caminhão, mas, continua executando algumas tarefas inerentes ao cargo de açougueiro (recebe, confere e armazena produtos perecíveis (carnes e derivados de leite) na câmara fria e distribui os mesmos em unidades escolares, quando solicitado).

Reconhecimento

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
Físico	Temperatura Extrema (Frio)	01	Câmara Fria	Corpo	Hipotermia	Uso de Jaqueta	Eventual
Ergonômico	Exigência de postura	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Temperatura Extrema (Frio)	Merenda Escolar	Quantitativa	Câmara Fria	Eventual	-12ºC	Dentro do Art. Da CLT parágrafo único (superior a 12°celsius artificialmente)sendo caracterizada 4ºzona climática onde se encontra.

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Sistema de destravamento interno da porta da câmara fria, orientação postural e treinamento. Orientação postural e treinamento

Administrativa: Fiscalizar uso da proteção térmica; oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Jaqueta e Luvas Anti Térmica e bota de borracha forrada, Luvas Látex para manuseio e distribuição dos produtos in natura; fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao funcionário. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Administrador de Empresas **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: : Realização de pesquisas, estudos, analise e interpretação e exerce atividades de planejamento, assessoramento, coordenação, execução implantação, supervisão, e avaliação de trabalhos, na área administrativa, junto a Secretaria Municipal de Educação. Elaboração de pareceres, relatórios e planos com aplicação de conhecimentos inerentes ás técnicas de organização, pertinentes á Secretaria de Educação. Coordenação da implantação da informatização de Estoques para setores do apoio ao professor material didático, mobiliários. Bens patrimoniais, Saúde do Escolar, Manutenção Escolar, Merenda Escolar e Informática, sendo designado como gestor do processo. Elaboração de plano de trabalho com objetivos de analisar a situação atual, diagnósticos e propor melhorias na gestão administrativa da divisão de Alimentação - DAN e também no setor de Manutenção Escolar. Participação como representante da SME nas comissões: Emprego de Piracicaba, Comissão Municipal de Geografia e Estatística de Piracicaba (Censo IBGE 2010) e Comissão de fiscalização de subvenções para APM "M de Escolas Estaduais e Convênio Bolsa Creche. Execução de outras atividades afins, quando solicitadas pelo Senhor Secretário. Participação de reuniões internas de trabalho e reuniões externas, representando o Senhor Secretaria. Realização de controles de : Energia Elétrica, despesas anuais, gastos em kWh, despesas mensais por unidade per capita aluno, per capita funcionário e per capita total, gráficos de acompanhamento. Análise de evolução dos gastos em R$ e consumo em kWh. Telefone: despesas anuais, despesas mensais, despesas por unidades, despesas per capita aluno, funcionário e total, gráficos de acompanhamento. Análise da evolução de gastos em R$. Veículos: quilômetros rodados, combustíveis, ordens de viagens, frota de veículos, Análises comparativas de consumo e km rodados, análises dos relatórios emitidos pela SEMUTRI. Copia reprográficas: controle de copias por departamento/setor e gráfico de acompanhamento das copias tiradas pelos departamentos /setores da Secretaria Municipal de Educação. Assina cheques emitidos, utilizados para pagamento de pequenas despesas, diárias de viagens , correias etc. Responsável por adiantamentos para pagamentos de pequenas despesas e prestação de contar, E outras tarefas executadas pela chefia imediata.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura .	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor. Orientação postural e treinamento.

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

Descrição das Atividades: Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados. Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual. Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão. Examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas. Estabelece os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador. Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.

Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.

Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema e processamento. Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos. Treina os operadores e usuários de sistema. Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de posturas.	02	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua.

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Fiscalizar uso de proteção durante o procedimento de curativo; Oferecer treinamento em ergonomia aos servidores. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Armazenista **Nº de Funcionários:** 11

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

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

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

Obs.:

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

Dos 11 Armazenistas, 04 exercem a função de motoristas e 02 trabalham no Tribunal Eleitoral.

Há, entre os Armazenistas, 09 sob o regime estatutário e 02 regidos pela CLT.

Reconhecimento

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
Químico	Monóxido de Carbono	05	Aquecimento dos veículos pela manhã	Ambiente de Trabalho	Doenças Respiratórias	Uso de máscara contra gases.	Eventual
Ergonômico	Exigência de Posturas	09	Posto e atividade de trabalho	Ambiente de trabalho	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Manter as portas do Armazém abertas para manter a ventilação natural do ambiente. Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores. Orientação postural e treinamento.

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

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

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

Representar, eventualmente em compromissos e cerimônias.

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura .	01	Posto e atividade de trabalho	Ambiente de trabalho	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Assessor de Gabinete Secretário **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Assessora o Secretário nas questões administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto ás 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.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura .	01	Posto e atividade de trabalho	Ambiente de trabalho	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Assistente de Produção **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Elaborar vinhetas, spots, pontes, jingles, abertura e encerramento dos programas da emissora, fazendo a pesquisa musical, a criação dos textos e acompanhando a gravação dos mesmos;

Fazer mapas de inserção da emissora;

Elaborar os roteiros dos programas de conteúdo da emissora (reportagens, músicas, comentários e informações sobre temas artísticos, culturais, educativos, informativos e de prestação de serviços ligados às secretarias municipais ou entidades que desenvolvam trabalhos de interesse público);

Obter os meios necessários à elaboração dos programas relacionados no item três, convocando participantes e levantando material de pesquisa dos assuntos abordados;

Organizar a edição dos programas relacionados no item três;

Elaborar campanhas educativas e de prestação de serviços;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Assistentes de Pesquisa e Promoção **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Formula objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realiza procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminam resultados de pesquisa. Planejam e coordenam atividades de pesquisa. Podem dar aulas.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Nº de Funcionários:** 09

Descrição das Atividades: Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; examinar a exatidão de documentos apresentados pelos servidores; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	04	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Auxiliar de Açougueiro **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Ajuda na recepção, conferência de produtos de origem animal (carnes de boi, frango e peixes) embaladas em caixas e armazena nas câmaras frias.
Conforme solicitação efetua a distribuição dos produtos nas unidades escolares.

Reconhecimento

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
Físico	Temperatura Extrema (Frio)	01	Câmara Fria	Corpo	Hipotermia	Uso de Jaqueta	Eventual
Ergonômico	Exigência de postura .	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Temperatura Extrema (Frio)	Merenda Escolar	Quantitativa	Câmara Fria	Eventual	-12ºC	Dentro do Art. Da CLT parágrafo único (superior a 12°celsius artificialmente)sendo caracterizado na 4ºzona climática onde se encontra

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo; Sistema de destravamento interno da porta da câmara fria. Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Fiscalizar uso da proteção térmica; oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Jaqueta e Luvas Anti Térmica e bota de borracha forrada, Luvas Látex para manuseio e distribuição dos produtos in natura, fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Auxiliar de Ação Educativa **Nº de Funcionários:** 144

Descrição das Atividades: Auxiliar os professores na execução das atividades que abrangem o binômio "educar e cuidar": pedagógicas, recreativas, higiene e saúde; manter-se integrado (a) com o (a) professor (a); auxiliar nas refeições, alimentando as crianças/alunos ou orientando-as sobre o comportamento à mesa de acordo com a orientação do profissional responsável; executar e orientar as crianças/alunos quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fraldas, a se vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, com vistas a garantir o seu bem-estar; atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança/aluno, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável; atender as crianças/alunos respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino; participar das formações propostas pelo Departamento de Educação; comunicar ao professor e ao diretor anormalidades no processo de trabalho; participar ativamente no processo de adaptação das crianças/alunos, atendendo suas necessidades; participar do processo de integração escola/família/comunidade; atender às prescrições de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; conhecer o pro1211cesso de desenvolvimento da criança/aluno, mantendo-se atualizado, por meio de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviços e outros eventos; comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial; acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança/aluno, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança/aluno diariamente na entrada e saída da unidade; auxiliar e orientar as crianças/alunos no controle de suas necessidades fisiológicas; acompanhar o sono/repouso da criança/aluno permanecendo vigilante durante todo o período; acompanhar e informar o professor responsável e/ou direção sobre possíveis doenças, bem como acerca de todo o trabalho de desenvolvimento no grupo de crianças/alunos sob sua responsabilidade; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e equipamentos sob sua responsabilidade; ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção do material didático-pedagógico; organizar, com crianças/alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aulas em que sua presença se faça necessária, observando o planejamento das atividades determinado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato..

Obs.:Sem riscos ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previstos na NR-15.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	64	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor. Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Auxiliar de Escritório **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos controles de tramitação atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Auxiliar Técnico **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Inspecionam o recebimento e organizam o armazenamento e movimentação de insumos; verificam conformidade de processos; liberam produtos e serviços; trabalham de acordo com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e de segurança e demonstram domínio de conhecimentos técnicos específicos da área.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Auxiliar de Padeiro **Nº de Funcionários:** 04

Descrição das Atividades: Fazer programação de entrega de pães e hortifrutigranjeiros quantificando a distribuição nas unidades escolares e instituições; fazer programação para os fornecedores; fechamento semanal e mensal e emissão das notas e guias de controle interno efetuando saídas e entradas, fazer controle das notas na pasta de controle de verbas, fazer ofício quando necessário.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura	04	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Auxiliar Junior **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura .	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Cadastrista **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Efetuar análise de processo de construção. Verificar o endereço nos croquis de cada quadra das ruas da cidade, analisando setor, quadra e lote. Efetuar cálculo para verificar se será designado números pares ou ímpares. Registrar a definição do número. Providenciar a comunicação ao contribuinte para providências quanto á identificação do imóvel. Organizar e controlar os processos do Departamento de Cadastro Técnico, da Secretaria, E outras tarefas executadas pela chefia imediata.

Obs.:Este servidor está exercendo a função de Chefe de Setor.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Chefe de Setor **Nº de Funcionários:** 08

Descrição das Atividades: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, preta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena, controla processos e outros documentos instruindo 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 antecipada, licenças e afastamento de seus subordinados, providencia admissões de pessoal, organiza escala de férias, executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	08	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Auxiliar de Oficio **Nº de Funcionários:** 07

Descrição das Atividades: Auxiliar na montagem de tubulações para instalações elétricas, Auxiliar na construção de bases de concreto, conforme especificações e instruções recebidas, para possibilitar e reforma das unidades escolares. Auxilia montagem e instalação de sistema de tubulação para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos. Auxilia na instalação de esquadrias, portas, janelas e similares.
Auxilia na pintura de prédios e outros logradouros públicos. Auxilia nos serviços de jardinagem e reflorestamento
Executa outras atribuições afins.

Obs.: Dos sete Auxiliares de Ofício, um trabalha como Porteiro em uma unidade escolar e outro exerce o cargo de Escriturário.

Reconhecimento

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
Químico	Cimento / Cal	07	Preparação de Massa	Membros superiores e inferiores; Sistema Respiratório	Doenças dermais e respiratórias	Uso de luvas de borracha e proteção respiratória	Eventual
Ergonômico	Exigência de postura .	07	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais.	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Intermitente
Físicos	Radiação não ionizante	07	Exposição ao sol	Membros superiores	Queimaduras	EPI's	Eventual

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Cimento / Cal	Setor de Manutenção da SME	Qualitativa	N/C	N/C	N/C	N/C
Radiações não Ionizantes	Setor de Manutenção da SME	Qualitativa	N/C	N/C	N/C	N/C

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Fiscalizar uso dos equipamentos de proteção individual, oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Uso de luvas de raspa de couro, botina de segurança e proteção respiratória PFF2 com válvula de exalação, protetor solar contra radiações solares, uso de óculos de proteção com lentes tonalidade 3,fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Coordenação Geral de Projetos **Nº de Funcionários:** 01*

Descrição das Atividades: Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços.de pessoal, organiza escala de férias, executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Obs.: Cargo de Comissão

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Coordenador Geral de Projetos Pedagógicos de Educação Ambiental **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Coordenar, assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais voltados à educação ambiental nos diferentes níveis do sistema educacional do município; preparar e administrar um banco de dados sobre as atividades de educação ambiental no município e preparar informações e estatísticas para retro-informar aos órgãos centrais, especialmente o GMEA, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Defesa do Meio Ambiente, além de informar as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação das políticas ambientais; identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação ou execução das diretrizes e procedimentos decorrentes das políticas públicas educacionais e das políticas públicas de educação ambiental; identificar, criticamente, a interferência das estruturas educacionais no que se refere, principalmente, à interdisciplinaridade e à transdisciplinaridade da educação ambiental na educação formal e informal; buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas de aprimoramento dos trabalhos pedagógicos voltados à educação ambiental e à consolidação da identidade da escola e do seu entorno; produzir conhecimentos relativos à formação permanente dos agentes envolvidos na educação ambiental pessoal, além de propor iniciativas nessa direção; avaliar os impactos ou resultados dos programas e das medidas implementadas; e atender às recomendações da Secretaria Municipal de Educação e do GMEA.

Obs: Exerce o cargo de Comissão.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Desenhista de Artes Gráficas **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Responsável pela criação e elaboração dos impressos. A sua elaboração pode ser tanto manual quanto computadorizada. Deve ainda ser responsável pela digitação e revisão de textos. Deve conhecer os formatos padrões de corte para executar projetos de acordo com o bom aproveitamento do papel.
Deve, sempre que preciso acompanhar a impressão do material criado, orientando os impressores quanto às cores desejadas. Quando necessário deve representar visualmente, por meio de traços, a forma e eventualmente os valores de luz e sombra de um objeto ou figura. Deve zelar pelos materiais e/ou equipamentos que venha a utilizar.

Obs.: Este servidor está executando as funções de Programador musical.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Diretor de Centros Educacionais e Creche **Nº de Funcionários:** 01

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

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	02	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Diretor Presidente – SETEP **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Dirigir o fluxo financeiro da empresa; programar o orçamento empresarial e administram recursos humanos. Controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares. Coordenar serviços de contabilidade e controladoria e elaborar planejamento da empresa.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Encanador **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Executar serviços de hidráulica, troca de válvula hidra, torneiras, reparos, faz encanamentos, desentupimento de banheiros e de encanamentos.

Obs.:
Este servidor trabalha em uma unidade escolar.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua
Biológico	Bactérias e Parasitas	01	Sistema de Esgoto	Membros superiores e inferiores	Doenças	Uso de luvas, avental e botas de borracha.	Eventual

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Bactérias e Parasitas	Setor de Manutenção Escolar SME	Qualitativa	N/A	Eventual	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso de bloqueio dos equipamentos elétrico energizados para efetuar manutenção.
Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Uso de luvas, avental e botas de PVC, uso de óculos de segurança, botina de segurança sem biqueira de aço, uso de óculos ampla visão.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Eletricista **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
Efetuar a ligação de fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia.
Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando pecas e partes danificadas, para assegurar seu perfeito funcionamento.
Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade de segurança.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua
Físicos	Radiação não ionizante	01	Exposição ao sol	Membros superiores Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos	Uso de creme protetor de pele Uso de óculos de segurança com lentes fumê	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso de bloqueio dos equipamentos elétrico energizados para efetuar manutenção.
Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor; Não permitir manutenção em equipamentos elétricos sem autorização específica. Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Uso de luvas de borracha para alta voltagem, luvas de vaqueta para proteção das luvas de borracha, uso de óculos de segurança tonalidade 3, botina de segurança sem biqueira de aço.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Eletricista de Auto **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Dirigir automóveis para transporte de passageiros servidores municipais para execução de manutenção de hidráulica nas unidades escolares, auxilia nos serviços de hidráulica fazendo pequenos reparos, encanamentos, troca de torneiras e reparo de torneiras, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua
Físicos	Radiação não ionizante	01	Exposição ao sol	Membros superiores Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos	Uso de creme protetor de pele Uso de óculos de segurança com lentes fumê	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SME	Qualitativa	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo.
Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor, providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV e óculos de segurança com lentes fumê e sapato de segurança. Entregar aos motoristas e fiscalizar o uso pelos mesmos.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes fumê e sapatos de segurança.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Escriturário **Nº de Funcionários:** 13

Descrição das Atividades: Executar 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 administrativas, 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 tarefas correlatas pelo Chefe superior.
Obs.: Destes servidores, cinco executam a tarefa de Chefes de Setor (Função Gratificada).

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	13	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Encarregado CLT **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Participar na elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate ao vetor; Elaborar itinerários para os supervisores; Supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvido pelos supervisores; Participação na elaboração de treinamentos e reciclagem para supervisores e agentes; Participação nas festas populares para veiculação das mensagens educativas para controle da dengue;
Realizar avaliações sistemáticas e continuadas das ações implantadas junto à população.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Encarregado de Equipe **Nº de Funcionários:** 05

Descrição das Atividades: Participar na elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate ao vetor; Elaborar itinerários para os supervisores; Supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvido pelos supervisores; Participação na elaboração de treinamentos e reciclagem para supervisores e agentes; Participação nas festas populares para veiculação das mensagens educativas para controle da dengue;
Realizar avaliações sistemáticas e continuadas das ações implantadas junto à população.
Obs.: Destes, um exerce a função de Jornalista, um trabalha como Apresentador na Rádio Oficial, um trabalha como Radialista e Apresentador na Rádio Oficial e um trabalha no Controle de Solicitação de Merenda das Escolas Particulares.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	05	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Escriturário de Escola **Nº de Funcionários:** 124

Descrição das Atividades: Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar, especialmente no que se refere a matricula, frequência e histórico escolar dos alunos. Expedir certificados de conclusão de ciclo e outros documentos relativos a vida escolar. Preparar e fixar em locais próprios quadros de horário de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual. Manter registro e processos de avaliação de reuniões escolares administrativas e de termos de visita das auditorias do ensino. Administração geral: receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos escolares e papeis em geral que tramitem na escola organizando e mantendo protocolo do pessoal docente, técnico administrativo da escola.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	124	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Especialista em Educação Orientador **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Planejar, coordenar e executar atividades técnicas - pedagógicas, estabelecendo normas, para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação; Planejar e organizar as atividades do corpo docente, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro d escola; Planejar e avaliar a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelo órgão técnico, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível; Elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor – aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas; Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola – família – comunidade; Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino; Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Obs.:
Este servidor exerce a função de Supervisora de Escola de Educação Infantil (Função Gratificada).

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Especialista em Educação Psicólogo **Nº de Funcionários:** 02*

Descrição das Atividades: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando a aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a sua auto – realização;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Obs.:*
Estes servidores, um exerce a função de Supervisor de Escola de Educação Infantil (Função Gratificada).

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	02	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Gerente de Merenda Escolar **Nº de Funcionários:** 01*

Descrição das Atividades: Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços.

Obs.: *: Cargo de comissão

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Instrutor Surdo para Educação Básica e CIEJA **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Responsabilizar-se pelo ensino e aprimoramento de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS junto aos alunos surdos e ouvintes; responsabilizar-se pelo ensino de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para os professores e funcionários da Unidade Escolar; colaborar com o professor bilíngue, quando necessário, a ministrar aulas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; colaborar com o professor bilíngue na observação do desenvolvimento de seus alunos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Interprete Ed de Libras/Português para Ed. Básica e CIEJA. **Nº de Funcionários:** 05

Descrição das Atividades: Atuar como mediador no ambiente escolar, na comunidade entre alunos surdos e ouvintes, nas diversas atividades educacionais (intervalo de aulas, passeios e outros). Atuar como mediador na comunicação entre alunos surdos e funcionários da escola, Atuar como mediador e colaborar durante as reuniões de trabalho pedagógico coletivo e outros a caráter pedagógico, atuar como mediador e facilitador do acesso dos alunos surdos as atividades e eventos externos da escola que sejam ministrados em Língua portuguesa. Executar determinadas outras tarefas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	05	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Jornalista 30hs / SEM. CLT. **Nº de Funcionários:** 02

Descrição das Atividades Manter diariamente o acompanhamento dos noticiários em rádio, TV, jornais e revistas, produzindo súmulas, sinopses e análise a partir deste acompanhamento;
Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Administração, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre o trabalho da Prefeitura;
Editar materiais em rádio, vídeo e TV para divulgação de informações de interesse público e sobre atividades de Administração;
Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse (a administração municipal);
Manter arquivo com informações sobre a organização, o funcionamento e os programas e realizações da administração municipal, a fim de utilizar estas informações quando necessário;
Executar outras atribuições afins.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	02	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Lavador de Veículos **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Dirigir automóveis para transporte de passageiros servidores municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Obs.:Este servidor está na trabalhando na função de Motorista.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo.
Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV e óculos de segurança com lentes tonalidade 3, Sapatos de segurança, entregar aos motoristas e fiscalizar o uso pelos mesmos, oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3, sapatos de segurança.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Locutor de FM- CLT **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Apresentar programas de rádio e televisão, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, lêem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecer comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários; entrevistam pessoas; anunciam programação; preparam conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público - alvo; atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet.

Obs.:Este servidor está na trabalhando na função de Motorista.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SME	N/A	N/A	Nov/2014	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Mecânico de Máquinas **Nº de Funcionários:** 03

Descrição das Atividades: Dirigir automóveis para transportar móveis escolares, telhas, cimento e materiais utilizados na manutenção das unidades escolares, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Obs.: Destes servidores, um executa as funções de motorista, um faz assessoria de manutenção na SME e um trabalha no prédio da manutenção.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	03	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico periódico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SME	N/A	N/A	Nov/2014	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo.
Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV e óculos de segurança com lentes tonalidade 3, calçado de segurança sem biqueira, entregar ao motoristas e fiscalizar o uso pelo mesmo, oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3, calçado de segurança sem biqueira, Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Divisão / Deptº / Setor:** Divisão de Nutrição e Alimentação / Escolas Municipais

Cargo: Merendeiro **Nº de Funcionários:** 395

Descrição das Atividades: Preparar e distribuir refeições, selecionar os ingredientes necessários, observar a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observar o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperar e cozinhar os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciar sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos. Receber e armazenar os produtos, observar data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificar periodicamente a posição de estoques e prever futuras necessidades, para suprir a demanda. Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Físico	Temperatura (calor)	345	Fogão e forno	Membros superiores, torax anterior.	Taquicardia, aumento da pulsação, cansaço, fadiga térmica.	Ventilação local	Intermitente
	Temperatura (frio)		Freezer.	Membros superiores	Desconforto geral	N/A	Eventual
	Ruído		Intervalo das Crianças		Perda auditiva	N/A	Eventual
	Radiações não ionizantes		Exposição solar	Raios Solares	Queimaduras de pele	N/A	Eventual
Químico	Produtos químicos de limpeza		Limpeza das cozinhas	Membros superiores	Dermatites de contato	Uso de luvas de PVC	Intermitente
Ergonômico	Exigência de postura inadequada		Manuseio e transporte de materiais	Membros superiores	Dores musculares	Ginástica laboral	Eventual

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Temperaturas (Calor)	Cozinha Industrial nas Unidades Escolares	Quantitativa	Fogão Industrial	3:30h dia	25,7ºC à 25,8ºC	Atividade Moderada / 220 Kcal/h: 26,7ºC
Temperaturas (Frio)	Cozinha Industrial nas Unidades Escolares	Quantitativa	Freezer e Geladeiras	1:00h dia	-6ºC	N/A
Ruído	Cozinha Industrial nas Unidades	Quantitativa	Cozinha	25 minutos por dia	70,2 dB(A) à 93,9	85 dB(A) 8:00 hs
	Escolares				dB(A)	

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Cozinha dotada de portas e janelas para circulação natural do ar e melhoria do conforto térmico do ambiente de trabalho.

Administrativa:
Colocação de toldos do lado externo nas janelas das cozinhas para minimização das radiações não ionizantes advindos do sol;
Instalação de exaustores dimensionados para o ambiente (Art. 92 - Portaria CVS nº 5/2013);
Controle da entrega e uso dos equipamentos de proteção individual pelos servidores;
Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores;
Orientação postural e treinamento;
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual:
Uso de luva térmica para manuseio do forno industrial e panelas quentes, uso de avental de borracha/PVC, uso de luvas de PVC, uso de luvas de borracha de não procedimentos, uso de touca, uso de botas de borracha durante a limpeza da cozinha, uso de calçado de segurança.

Insalubridade

Parecer:
A descrição das atividades mencionadas são realizadas em revezamento natural da equipe, com exposição mínima aos riscos ocupacionais apresentados. Portanto não são passíveis de Adicional de Insalubridade.

Secretaria: Educação **Cargo:** Monitor de CEC **Nº de Funcionários:** 104

Descrição das Atividades: Trabalhar diretamente com crianças entre 0 a 6 anos, de acordo com a necessidade da unidade. Realizar planejamento das atividades executadas diariamente com as crianças, sob a coordenação do Diretor ou responsável pela unidade. Receber e acompanhar diariamente a entrada e saída das crianças, Observar e registrar o desenvolvimento da criança. Participar das reuniões de pais e sempre que convocado pelo diretor. Manter contato frequente com os pais pra troca de informações,
Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança a de acordo com as orientações da Secretaria de Educação, no que se refere ao banho, troca de roupas, escovação de dentes etc.
Encaminhar ao agente de saúde quando as crianças apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde, acompanhar as crianças durante as refeições, orientando a como se alimentar corretamente. Desenvolver atividades educativas que envolvem higiene e saúde, anotar a assiduidade diária da criança encaminhar a diretora da unidade, acompanhar as crianças em atividades externas á unidade, antever , organizar e controlar o material necessário para as atividades pedagógicas das crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas de aula etc. Organizar e dirigir e cuidar do uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais, manter a direção informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de crianças com sua responsabilidade, acompanhar, observar e orientar as crianças em horário de descanso. Executar outras atribuições determinadas pela chefia imediata.
Obs.: Destes, doze trabalham sob o regime CLT e noventa e quatro sob o regime Estatutário e vinte e seis são readaptados nas seguintes funções: cinco como Escriturários, um como Atendente/Recepcionista, um está com o processo de readaptação em andamento, um como Monitora de Educação Especial, três como Atendente, dois como Agentes de Saúde, um como Bibliotecário, um como Monitora de Material Pedagógico, dois como Orientadores de Alunos, um como Auxiliar Administrativo na Educação Infantil, um como Auxiliar Geral, um como Serviços Administrativos, um como Escriturário de Escola, um como Porteiro e Orientador de Aluno, um como Agente Escolar de Saúde, um como Secretário de Gabinete, um como Auxiliar de Biblioteca, como Auxiliar Administrativo, e oito exercem a função de Diretor de Educação Infantil (FG).

Reconhecimento

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula para reduzir a incidência do sol.
Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Monitor de Informática **Nº de Funcionários:** 20

Descrição das Atividades: Elaborar o planejamento do ensino de acordo com as especificidades de cada unidade e/ou núcleo;
Preparar o material didático para as aulas, incluindo material de acompanhamento das aulas e material de apoio pedagógico;
Ministrar aulas e/ou cursos, acompanhar e avaliar os alunos nas atividades desenvolvidas no curso;
Organizar a formação das turmas e adequar a carga horária, conforme demanda;
Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se de recursos instrucionais disponibilizados pelas unidades e/ou núcleos;
Interagir com o conhecimento de outras áreas;
Elaborar relatórios de interesse geral em relação às unidades, núcleo ou área de atuação;
Auxiliar no exame e verificação do desempenho dos sistemas e programas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir modificações oportunas;
Participar de reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico e Coletivo e outras quando solicitado;
Elaborar material didático para as aulas, compreendendo material de acompanhamento das aulas e material de apoio;
Contribuir para o entrosamento do grupo. Favorecendo a aprendizagem dos alunos;
Zelar pelos equipamentos utilizados, orientando o seu uso para prevenir avarias e evitar desperdícios;
Cuidar para que as condições de uso dos equipamentos estejam adequadas, comunicando ao superior hierárquico qualquer situação irregular para imediata providência;
Realizar serviços burocráticos, inerentes ao emprego ora criado e preparar relatórios sempre que solicitado pelo superior imediato;
Elaborar relatórios mensais com dados e estatísticos sobre as atividades da unidade;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de Postura	19	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Nutricionista (CLT) **Nº de Funcionários:** 03

Descrição das Atividades: Supervisionar, controlar e finalizar o preparo a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.
Planejar, elaborar o cardápio semanalmente, buscando na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios orientar e supervisionar o preparo e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões, higiene e de aceitação dos alimentos. Elaborar relatório mensal se baseando nas informações recebidas pelos servidores, zelar pela ordem e manutenção e qualidade, orientar, supervisionar e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de Postura	02	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Motorista **Nº de Funcionários:** 16

Descrição das Atividades: Dirigir automóveis para transporte de passageiros servidores municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
Obs.: Destes, três trabalham sob o regime CLT e nove sob o regime Estatutário. Um motorista está readaptado como Atendente/Recepcionista

Reconhecimento

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
Físicos	Radiação não ionizante	12	Exposição ao sol	Membros superiores, Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos	Uso de creme protetor de pele	Intermitente
Ergonômico	Exigência de Postura	13	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não Ionizante	SME	Qualitativa	N/C	N/C	N/C	N/C

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo.
Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3 e sapatos de segurança. Entregar aos motoristas e fiscalizar o uso pelos mesmos.
Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3 e sapatos de segurança.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Operador de Máquinas **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Dirigir automóveis para transporte de materiais e passageiros servidores municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
Obs.: Este servidor está trabalhando na função de Motorista.

Reconhecimento

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
Físico	Radiação não ionizante	01	Exposição ao sol	Membros superiores	Queima-duras	Creme protetor de pele	Intermitente
Ergonômico	Exigência de Postura	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não Ionizante	SME	Qualitativa	N/C	N/C	N/C	N/C

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo.
Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3 e sapatos de segurança. Entregar aos motoristas e fiscalizar o uso pelos mesmos.
Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3e sapatos de segurança.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Operador de Mesa de Som F.M. **Nº de Funcionários:** 03

Descrição das Atividades: Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade; Operar mesa de emissora de rádio, sendo responsável pela emissão dos programas no ar, de acordo com o roteiro de programação. Receber transmissão externa e equalizar os sons; Fazer gravação de textos, músicas, vinhetas e programas a serem utilizados na programação, encarregando-se da manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Obs.: Destes, dois trabalham sob o regime estatutário e um sob o regime CLT.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de Postura	03	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Operador de Micro Computador **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros.
Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação.
Digitar dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções.
Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes.
Emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas.
Tomar cuidados providenciais de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos.
Executar outras atribuições afins.

Obs.: Destes, dois trabalham sob o regime estatutário e um sob o regime CLT.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de Postura	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Operador de Som **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade; Receber transmissão externa e equalizar os sons; Fazer gravação de textos, músicas, vinhetas e programas a serem utilizados na programação, encarregando-se da manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de Postura	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Orientador de Alimentação Escolar **Nº de Funcionários:** 04

Descrição das Atividades: Auxiliar no controle técnico o Setor de Alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade, etc.); Auxiliar na coordenação e supervisão do trabalho do pessoal do Setor de Alimentação (verificação inclusive do teor de coação dos alimentos); Supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente; Auxiliar no planejamento dos ambientes; Treinar o pessoal do Setor de Alimentação; Divulgação de conhecimentos sobre alimentação correta e a utilização de produtos alimentares; Participar da realização de pesquisas em cozinha experimental; Acompanhar a produção de alimentos e refeições;
Executar outras tarefas afins, determinadas pela chefia imediata.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de Postura	04	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Orientador de Alunos **Nº de Funcionários:** 83

Descrição das Atividades: Dá assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino, planeja, orienta e avalia suas atividades, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e formação de sua personalidade.
Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;
Avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados;
Zela pelo constante aperfeiçoamento de pessoas docente, levando - a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um nível;
Promove e coordena reuniões com pais, visando á integração escola –família – comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos;
Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula para reduzir a incidência do sol.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Orientador de Serv. Alim. Escolar **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Auxiliar no controle técnico o Setor de Alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade, etc.); Auxiliar na coordenação e supervisão do trabalho do pessoal do Setor de Alimentação (verificação inclusive do teor de coação dos alimentos); Supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente;
Auxiliar no planejamento dos ambientes; Treinar o pessoal do Setor de Alimentação; Divulgação de conhecimentos sobre alimentação correta e a utilização de produtos alimentares; Participar da realização de pesquisas em cozinha experimental; Acompanhar a produção de alimentos e refeições; executar outras tarefas afins, determinadas pela chefia imediata.

Obs.: Este servidor está executando a função de Chefe de Setor (Função Gratificada).

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Padeiro **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Dirigir automóveis para transporte de passageiros servidores municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Obs.: Este servidor executa a função de Motorista na Saúde do Escolar.

Reconhecimento

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
Físicos	Radiação não ionizante	01	Exposição ao sol	Membros superiores Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos	Creme Protetor de pele	Intermitente
Ergonômico	Exigência de postura inadequada, movimentos repetitivos.	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SME	Qualitativa	N/A	8:00h	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo.
Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV e óculos de segurança com lentes tonalidade 3, sapato de segurança. Entregar aos motoristas e fiscalizar o uso pelos mesmos.
Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3e sapato de segurança.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Pesquisador **Nº de Funcionários:** 03

Descrição das Atividades: Formula objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realiza procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminam resultados de pesquisa. Planeja e coordenam atividades de pesquisa.

Obs.: Dois trabalham sob o regime CLT e um como Estatutário;
Dos celetistas, um executa a função de Escriturário de Escola.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Professor Bilíngue de Educação Básica e CIEJA **Nº de Funcionários:** 02

Descrição das Atividades: Executar serviços voltados á área Educacional. Atendendo aos alunos a partir da Educação Infantil até CIEJA, planejar aula e as atividades, selecionado material didático e pedagógico das Unidades Escolar, Ministrar aula de acordo com projeto pedagógico, avaliar os alunos, observando o seu desenvolvimento pleno a cumprir jornada de trabalho ecos dia letivos constando no calendário escolar; Colaborar com atividades que promovem articulação na escola, com as famílias e comunidade local. Receber e acompanhar as crianças na higiene, refeições, orientar e acompanhar as crianças. Manter Contato com os pais ou responsável, informando o aprendizado das crianças. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula par reduzir a incidência do sol.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Professor de Alfabetização de Jovens e Adultos **Nº de Funcionários:** 23

Descrição das Atividades: Participar da elaboração da proposta pedagógica, Zelar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica.
Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Conhecer e cumprir as normas estabelecidas no regimento interno do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos. E participar das horas de HTPC e HTPI

Obs.: Destes, 7 trabalham em locais sem cobertura, 33 sob o regime CLT e 17 sob o regime Estatutário

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula par reduzir a incidência do sol.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Professor de Educação Física 40hs **Nº de Funcionários:** 50

Descrição das Atividades: Promove a prática de ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a competição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Obs.: Destes, 7 trabalham em locais sem cobertura, 33 sob o regime CLT e 17 sob o regime Estatutário

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula par reduzir a incidência do sol.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Professor de Educação Geral **Nº de Funcionários:** 09 *

Descrição das Atividades: Planejamento pedagógico da educação. As exigências desfiam a realidade social, para que a criança tenha um desenvolvimento capaz de atuar na transformação da sociedade. Ética, e cidadania, Higiene, Saúde e Alimentação, valores Ecologia e meio ambiente, Comunicação e Expressão e Raciocínio Lógico, Área mais trabalhada como Professor de Educação Geral e desenvolver atividades através de caráter lúdico / pedagógico possibilitar o desenvolvimento da criança nas áreas da ciência e da cultura.

Obs.:
***: 8 trabalham sob o regime Estatutário e 1 sob o regime CLT. Destes, um trabalha como Chefe de Divisão de Educação de Apoio Pedagógico (FG).**

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula par reduzir a incidência do sol.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Professor de Educação Infantil **Nº de Funcionários:** 1.632*

Descrição das Atividades: Participar e atuar no processo de elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola, contextualizado no Plano Municipal de Educação; desenvolver o trabalho pedagógico diretamente com as crianças de 0 a 6 anos, propiciando o desenvolvimento pleno da criança, garantindo as duas funções da educação infantil, indispensáveis e indissociáveis: "educar e cuidar", complementando a ação da família e da comunidade; proporcionar condições adequadas para promover o bem estar social da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, ampliação de suas experiências, bem como estimular seu interesse pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza, da sociedade; planejar, executar, observar, registrar e avaliar as atividades do processo ensino-aprendizagem; participar de forma efetiva no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, numa perspectiva de formação continuada, visando o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; participar das reuniões de pais, funcionários e outras previstas no calendário escolar; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; organizar, adequadamente, o uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação dos materiais permanentes e de consumo que estejam sob sua responsabilidade; planejar, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas; receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; registrar a frequência diária da criança; acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; proceder à observação dos educandos, identificando as necessidades que interferem na aprendizagem encaminhando-os para análise; manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo; acompanhar as crianças em atividades externas à unidade, com prévia autorização dos pais ou responsáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Obs.: * 133 trabalham sob o regime Estatutário e 1203 trabalham sob o regime CLT. Destes, três trabalham como Supervisor de Educação Infantil (FG), vinte e seis trabalham como Diretor de Escola de Educação Infantil (FG), um trabalha como Coordenador de Educação Infantil e Ensino Fundamental (FG), um como diretor de EMEF e Educação Infantil (FG)e um como Chefe de Divisão de Informática e Tecnologias Educacional (FG).

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula par reduzir a incidência do sol.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Professor de Ensino Fundamental **Nº de Funcionários: 701**

Descrição das Atividades: Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental, atendendo às crianças dos cinco primeiros anos da Educação Básica; Planejar as aulas e as atividades, selecionando materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os alunos, observando o seu desenvolvimento pleno; Identificar os alunos que apresentam necessidades de atendimento especializado, propondo o devido encaminhamento; Cumprir a jornada de trabalho e os dias letivos, constantes do calendário escolar; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar em atividades que promovam articulação na escola, com as famílias e a comunidade local; Comprometer-se com o desenvolvimento das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Executar demais atividades afins.

Obs.: Exerce a função de professor substituto.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula par reduzir a incidência do sol.
Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.
Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Professor de Educação Infantil Substituto* **Nº de Funcionários:** 26*

Descrição das Atividades: Participar e atuar no processo de elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola, contextualizado no Plano Municipal de Educação; desenvolver o trabalho pedagógico diretamente com as crianças de 0 a 6 anos, propiciando o desenvolvimento pleno da criança, garantindo as duas funções da educação infantil, indispensáveis e indissociáveis: "educar e cuidar", complementando a ação da família e da comunidade; proporcionar condições adequadas para promover o bem estar social da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, ampliação de suas experiências, bem como estimular seu interesse pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza, da sociedade; planejar, executar, observar, registrar e avaliar as atividades do processo ensino-aprendizagem; participar de forma efetiva no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, numa perspectiva de formação continuada, visando o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; participar das reuniões de pais, funcionários e outras previstas no calendário escolar; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; organizar, adequadamente, o uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação dos materiais permanentes e de consumo que estejam sob sua responsabilidade; planejar, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas; receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; registrar a frequência diária da criança; acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; proceder à observação dos educandos, identificando as necessidades que interferem na aprendizagem encaminhando-os para análise; manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo; acompanhar as crianças em atividades externas à unidade, com prévia autorização dos pais ou responsáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Obs.: * Exercem a função, na ausência, por afastamento do Professor titular.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula par reduzir a incidência do sol.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Professor de Pré Escola **Nº de Funcionários:** 143*

Descrição das Atividades: Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia.

Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável.

Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins.

Obs.: *140 trabalham sob o regime Estatutário e 13 sob o regime CLT;

Destes, dois são readaptados como Escriturários de Escola, um como Auxiliar Administrativo, um como Coordenador de Material de Limpeza, um como Orientador de Alunos, um como Coordenador Pedagógico, trinta e um como Diretor de escola de Educação Infantil (FG), quatro como Diretor de Escola de Educação EMEF e Educação Infantil (FG), oito como Supervisor de Educação Infantil (FG) e um como Coordenador de Educação Infantil e Ensino Fundamental (FG).

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Colocação de cortinas nas salas de aula par reduzir a incidência do sol.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Programador da FM **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de sonorização e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio e acessórios.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura inadequada	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problema Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Programador Pleno (CPD) **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Toda 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.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura inadequada	01	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problema Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos ao servidor.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Secretária CLT **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia; Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas; Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; Recebe e transmite fax; Controla o recebimento expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário; Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando sue atendimento; Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou office-boy na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da prefeitura; Pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Obs.: Servidor cedido para a Justiça do Trabalho.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Secretário **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: 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 ás 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, recebendo reivindicações, analisando recebendo reivindicações, analisando 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.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Secretário de Escola **Nº de Funcionários:** 38

Descrição das Atividades: Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola.
Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura.	36	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Serviços Gerais **Nº de Funcionários:** 17*

Descrição das Atividades: 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:
Executa limpeza em vias, utilizando de pás, vassouras apropriadas, ferramentas, máquinas para manter a limpeza, executa limpeza e manutenção e também limpeza de empresa, prepara terra mudas, se necessário adubo. Corrigindo para receber mudas e plantas novas, utilizando ferramentas apropriadas, executa limpeza das instalações, tais como serviço de reparos elétricos, hidráulicos, do sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos em geral Executa em zelar 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, Pode auxiliar na distribuição e orientação de pessoal e de empreiteiros, observando a programação diária e acompanhamento os serviços de limpeza e conservação. Pode executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas, pode executar os serviços de separação, classificação de documentos, correspondência e arquivo morto, arrumando os arquivos distribuindo - o sempre que necessário. Pode efetuar serviços na rua em bancos, visando atender ás solicitações feitos pelos seus superiores.
Obs.: *Destes, dois trabalham como Motoristas, um trabalha como Auxiliar de Almoxarife, um executa função de Auxiliar de Biblioteca e um exerce a função de Telefonista.
14 trabalham sob o regime Estatutário e quatro sob o regime CLT.

Reconhecimento

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
Físicos	Radiação não ionizante	13	Trabalho a céu aberto	Corpo todo	Lesões nos olhos e na pele	Creme protetor de pele	Eventual
Ergonômico	Exigência de postura.	18	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	Unidades Escolares	Qualitativa	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV e óculos de segurança com lentes tonalidade 3, entregar aos motoristas e fiscalizar o uso pelos mesmos. Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Calçado de segurança, bota de borracha, luvas de borracha, luvas de raspa, protetor facial, Protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3, Protetor auricular de inserção e/ou tipo concha. Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Técnico de Nível Médio **Nº de Funcionários:** 01*

Descrição das Atividades: Os serviços serão, preferencialmente, na área de edificações, compreendendo o auxílio no acompanhamento e fiscalização das obras de construção civil em geral;
Deverá ter noções básicas de projetos arquitetônicos, ferragens e formas, bem como conhecimentos nas áreas de solos, pavimentação e laboratórios de solos e asfalto.
Obs.:
***: Este servidor exerce a função de Chefe de Setor (Função Gratificada).**

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: Educação **Cargo:** Técnico de Segurança do Trabalho CLT **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: 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; Inspeciona 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 ás 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.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura inadequada	01	Atividade de trabalho	Locais da SME	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Documenta através de relatórios, registros para melhoria contínua das proteções necessárias nos ambientes de trabalho.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Na condição de representante legal do SESMT-PMP, orienta o uso e especificação correta dos EPI's para os funcionários.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Técnico em Micro Informática **Nº de Funcionários:** 06

Descrição das Atividades: 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 Departamento e Chefia Imediata para cumprir outras tarefas.

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura inadequada	06	Atividade de trabalho	Locais da SME	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Terapeuta Ocupacional 20/100 CLT **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planeja executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividade criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico; Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Reconhecimento

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
Ergonômico	Exigência de postura inadequada	01	Atividade de trabalho	Locais da SME	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.
Administrativa: Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.
Individual: Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Tratorista **Nº de Funcionários:** 01*

Descrição das Atividades: Dirigir automóveis para transporte de passageiros servidores municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Obs.: * Este servidor exerce a função de Motorista;

Reconhecimento

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
Físicos	Radiação não ionizante	01	Exposição ao sol	Membros superiores	Queimaduras	Creme protetor de pele, óculos de segurança.	Intermitente
Ergonômico	Exigência de postura inadequada	01	Atividade de trabalho	Locais da SME	Problemas Posturais	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SME	Qualitativa	N/A	8h00	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV e óculos de segurança com lentes tonalidade 3, sapatos de segurança. Entregar aos motoristas e fiscalizar o uso pelos mesmos; Oferecer treinamento em Ergonomia ao servidor.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3, sapatos de segurança.
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: Educação **Cargo:** Zelador **Nº de Funcionários:** 10*

Descrição das Atividades: Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral; Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como:
Trocar lâmpadas; trocar resistência de chuveiro elétrico; trocar torneiras; trocar telhas quebradas; trocar fechaduras; consertar telas e retirar vidros quebrados; desentupir pias, vasos e ralos; verificar e consertar vazamentos em torneiras, vasos, bacias, etc. Ajudar a executar pintura interna e externa nos edifícios públicos; Recolher o lixo da Unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os na rua nos dias de coleta ou de acordo com determinações definidas; Percorrer diariamente as dependências da Unidade em que se encontra lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e aparelho elétricos; Realizar, eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do setor; Verificar a existência de material de limpeza e de equipamentos relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediatamente a necessidade de reposição quando for o caso; Manter arrumado e conservado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que não consiga executar; Executar outras atribuições afins.

Obs.: * Destes, um exerce a função de Motorista, um exerce a função de Almoxarife e um exerce a função de Ajudante Geral.

Reconhecimento

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
Físicos	Radiação não ionizante	07	Trabalho a céu aberto	Corpo todo	Lesões nos olhos e na pele	Creme protetor de pele, óculos de segurança	Eventual
Ergonômico	Exigência de postura inadequada, movimentos repetitivos, trabalho físico pesado.	03	Posto e atividade de trabalho	Meio ambiente	Problemas Osteomusculares	Controle de exigência de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame médico.	Contínuo

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	Unidades Escolares	Qualitativa	N/A	8:00h	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Providenciar a aquisição do Protetor Solar contra os raios UV, sapatos de segurança e óculos de segurança com lentes tonalidade 3, Sapatos de segurança;
Entregar e fiscalizar o uso pelos mesmos.
Oferecer treinamento em Ergonomia aos servidores.
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Calçado de segurança, bota de borracha, luvas de borracha, luvas de raspa, protetor facial, protetor solar contra raios UV, óculos de segurança com lentes tonalidade 3, Protetor auricular de inserção e/ou tipo concha. Fornecer acessórios e equipamentos ergonômicos aos servidores.
Orientação postural e treinamento.

Prefeitura do Município de Piracicaba

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Número de Funcionários: 60
Endereço: Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazaré Piracicaba – SP.

MARÇO DE 2016

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Secretário **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Dirige e administra a Secretaria Municipal de Governo de Piracicaba, fixando políticas setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Assessor Especial **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Assessora o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e reuniões. Coordena e controla equipes e atividades. Controla documentos e correspondências. Atende pessoal externo e interno

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Escriturário **Nº de Funcionários:** 13

Descrição das Atividades: Executa serviços gerais de escritório, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples, oficio observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Chefe de Gabinete **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: : Assessora o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Controla documentos e correspondências. Atende pessoal externo e interno.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Chefe de Setor **Nº de Funcionários:** 02

Descrição das Atividades: Planeja, coordena e promove as atividades da sua unidade, assegurando o seu desenvolvimento normal, orientando-se pelas decisões superiores.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Melhorar a iluminância do local

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Motorista **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, 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.

Reconhecimento

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
Físicos	Radiações não ionizantes	01	Rotina de trabalho	Membros superiores	Doenças de pele	EPI Creme protetor	Eventual

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiações não ionizantes	Centro Cívico PMP	Qualitativa	Veículo	Eventual	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Uso do cinto de segurança durante trajeto no trânsito .

ADMINISTRATIVA: Exigir o uso do cinto de segurança do veículo dos passageiros durante o trajeto.
Aquisição, entrega, controle e fiscalização do uso dos equipamentos de proteção individual.

INDIVIDUAL: Creme para pele com fator de proteção para raios UV / IV.
Óculos de segurança com lentes tonal. 3 / fumê.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Jornalista **Nº de Funcionários:** 02

Descrição das Atividades: Manter diariamente o acompanhamento dos noticiários em rádio, TV, jornais e revistas, produzindo súmulas, sinopses e análise a partir deste acompanhamento; Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Administração, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre o trabalho da Prefeitura; Editar materiais em rádio, vídeo e TV para divulgação de informações de interesse público e sobre atividades de Administração; Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação; Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse (a administração municipal); Manter arquivo com informações sobre a organização, o funcionamento e os programas e realizações da administração municipal, a fim de utilizar estas informações quando necessário; Executar outras atribuições afins..

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Repórter Fotográfico **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios para temas ou assuntos da fotografia, atender a demanda do setor de trabalho, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Garçom **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Defender interesses e identificar demandas de associados e representados; administrar e representar entidades; coordenar assistência a associados e representados; propor políticas de atuação e mobilizar associados e representados.

Obs: Eleito para o cargo de Diretor do Sindicato dos Municipais de Piracicaba e Região.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Produtor de Computação Gráfica **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Executar serviços relacionados á computação gráfica destinada à geração de imagens em geral em forma de representação de dados e informação, ou em forma de recriação do mundo real, produzir interfaces gráficas para software, sistemas operacionais e sites na Internet.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo:** Serviços Gerais **Nº de Funcionários:** 04

Executar serviços de manutenção e limpeza das salas pertencente as unidades do setor administrativo, procedendo diariamente a higienização dos banheiros, retirando poeiras dos móveis, varrendo a área externa e interna, lavando os pisos e/ou passando pano úmido e produtos de limpeza e desinfecção, juntando o lixo em sacos plásticos e dispensando adequadamente

Obs: Eleito para o cargo de Diretor do Sindicato dos Municipais de Piracicaba e Região.

Reconhecimento

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
Químico	Desinfetantes e saponáceos	04	Produtos químicos para limpeza	Contato	Dermatites de contato	EPI	Intermitente

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Desinfetantes e saponáceos	Centro Cívico PMP	Qualitativa	Membros superiores	08:00 h	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Aquisição, entrega, controle e fiscalização do uso dos equipamentos de proteção individual.

INDIVIDUAL: Bota de PVC forrada com cano médio; Respirador semi facial com proteção PFF1 para vapores e névoas; Luvas de PVC forrada com cano de aproximadamente 30 cm.

Secretaria: GOVERNO **Cargo**: Assistente Social **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: 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.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo**: Arte Finalista **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Realizar planejamento gráfico de material jornalístico, editorial e outros de divulgação em geral, utilizando procedimentos específicos através de programas de editoração eletrônica; criar os elementos de design e artes finais que o trabalho deverá conter em relação ao seu conteúdo, objetivo e público-alvo; diagramar e finalizar a comunicação impressa, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico ou técnico, realizando editoração eletrônica, seguindo ou criando indicações de layout; realizar desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações, compatibilizando o texto e imagem com o espaço à disposição, fazendo correções ou alterações, visando atender as especificações técnicas para fins de publicação; executar arte final de desenho, destinado aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, panfletos, jornais, folders, posters e impressos diversos; elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados; efetuar a distribuição de textos e ilustrações, sinalização interna básica, scanner e tratamento de imagens; executar provas de printe, preto e branco ou colorido, de jornais, panfletos, cartazes, folders e outros impressos; realizar gravação de arquivos em mídias variadas; providenciar a conservação e manutenção de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para executar as atividades de produção gráfica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo**: Assessor de Comunicação **Nº de Funcionários:** 03

Descrição das Atividades: Divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município; acompanhar noticias sobre Administração Pública Municipal e o município; auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO	**Cargo**: Assessor Jurídico	**Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Assessorar a Secretaria nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO	**Cargo**: Assessor de Gabinete	**Nº de Funcionários:** 02

Descrição das Atividades: Assessora o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e reuniões. Coordena e controla equipes e atividades. Controla documentos e correspondências. Atende pessoal externo e interno.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO	**Cargo**: Assistente Administrativo	**Nº de Funcionários:** 03

Descrição das Atividades: Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO	**Cargo**: Assistente de Pesquisa e Promoção	**Nº de Funcionários:** 02

Descrição das Atividades: Auxiliar diretamente na secretaria o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordena e controla equipes e atividades. Controla documentos e correspondências. Atende pessoal externo e interno.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO	**Cargo**: Auxiliar Administrativo	**Nº de Funcionários:** 02

Descrição das Atividades: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO	**Cargo**: Chefe de Setor de Relações Parlamentares	**Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Assessora na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes à política de ação às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO | **Cargo**: Desenhista | **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Profissional responsável pela criação e elaboração dos impressos. A sua elaboração pode ser tanto manual quanto computadorizada. Deve ainda ser responsável pela digitação e revisão de textos.

Deve conhecer os formatos padrões de corte para executar projetos de acordo com o bom aproveitamento do papel.

Deve, sempre que preciso, acompanhar a impressão do material criado, orientando os impressores quanto às cores desejadas.

Quando necessário deve representar visualmente, por meio de traços, a forma e eventualmente os valores de luz e sombra de um objeto ou figura.

Deve zelar pelos materiais e/ou equipamentos que venha a utilizar.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO | **Cargo**: Encarregado de Equipe | **Nº de Funcionários:** 05

Descrição das Atividades: Participação na elaboração do planejamento municipal;

Supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvido pelos supervisores;

Participação na elaboração de treinamentos e reciclagem para supervisores e agentes;

Realizar avaliações sistemáticas e continuadas das ações implantadas junto à população.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO | **Cargo**: Merendeiro | **Nº de Funcionários:** 02

Descrição das Atividades: Prepara e serve café, chá, água e outros, entre as repartições da Administração Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO | **Cargo**: Oficial de Gabinete | **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Assessora o prefeito nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO | **Cargo**: Pesquisador / Chefe de Divisão / NAA | **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO | **Cargo**: Pesquisador | **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Formular objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa. Planejar e coordenar atividades de pesquisa.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo**: Prefeito Municipal **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Dirigir e administrar o governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo**: Vice – Prefeito Municipal **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Em conjunto com o Prefeito, dirigir e administrar o governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo**: Secretária **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Executar serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo**: Monitor de CEC **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo digitação em geral organiza mantém arquivos, comprimento de todas as necessidades administrativas , atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples, oficios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: GOVERNO **Cargo**: Gestor de Projetos **Nº de Funcionários:** 01

Descrição das Atividades: Elaborar planos estratégicos de serviços em geral; implementar atividades e coordenar sua execução; assessorar a Secretaria. Na área de atuação, administrar recursos materiais.

Reconhecimento

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
N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

COLETIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

ADMINISTRATIVA: Não requer por não existir exposição insalubre.

INDIVIDUAL: Não requer por não existir exposição insalubre.

Prefeitura do Município de Piracicaba

GCMP
GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE): 75.24-6
Grau de Risco: 02 Grupo C-33
Número de Funcionários: 437
Endereço: Rua Benedito Bonzom Penteado, 645 Bairro Verde – Piracicaba/SP.

MARÇO DE 2016

É importante considerar que a adoção, implementação, efetivação, monitoramento, controle e fiscalização devida das Medidas de prevenção propostas, eliminam a possibilidade do adicional de insalubridade

Sigla: N/A = Não se aplica análise.

Sigla: N/A = Não se aplica análise.

Secretaria: 01 GCM | **Divisão / Deptº:** Comando Central | **Nº de Funcionários:** 01

Cargo de Origem: Comandante

Cargo Atual: O mesmo

Descrição das Atividades Atuais: Superintender todas as atividades e serviços da GCM, ter iniciativa necessária ao exercício do comando, esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver, imprimir a todos os seus atos como exemplo a máxima correção, pontualidade e justiça, cuidar para que os Inspetores sob seu comando sirva em tudo e por tudo de exemplo para seus subordinados, conhecer bem seus comandos, providenciar para que a instituição esteja sempre em condições de ser prontamente empregada. Atender as ponderações justas de seus subordinados, nomear ou designar comissões que se tornem necessário ao bom andamento do serviço; Realizar a movimentação dos GCM,s objetivando o melhor para os serviços ;Estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil

Obs.: Ocupa cargo designado pelo Prefeito equivalente a secretário

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Exigências de postura inadequada	1	Postura	Meio ambiente	Postural	Controle de Exigências de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame medico periódico	Continua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Efetuar, periodicamente a limpeza do aparelho de ar condicionado para evitar contaminação por bactérias no ambiente de trabalho
Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Promover treinamento sobre ergonomia
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios ergonômicos, adequados aos trabalhadores do local tais como: suporte para os pés, protetor de tela para monitor, protetor de pulso
Fornecer EPI,s Tais como: Uniforme, Calçado de segurança, Boné e Colete balístico
Orientação postural e treinamento.

2 32

Secretaria: 02 GMC | **Divisão / Deptº:** Comando Central | **Nº de Funcionários:** 01

Cargo de Origem: Subcomandante

Cargo Atual: O mesmo

Descrição das Atividades Atuais: Encaminhar ao comandante, devidamente informado todos os documentos que dependem da decisão deste; Levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, quando apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência do Comandante dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade ; Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e GCM,s e organizar os relatórios de praxe

Obs.: Segundo na hierarquia da corporação

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
1	Ergonômico	Exigências de postura inadequada	1	Postura	Meio ambiente	Postural	Controle de Exigências de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame medico periódico	Continua

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

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

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Efetuar, periodicamente a limpeza do aparelho de ar condicionado para evitar contaminação por bactérias no ambiente de trabalho
Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Promover treinamento sobre ergonomia
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios ergonômicos, adequados aos trabalhadores do local tais como: suporte para os pés, protetor de tela para monitor, protetor de pulso
Fornecer EPI,s Tais como: Uniforme, Calçado de segurança, Boné e Colete balístico
Orientação postural e treinamento.

Secretaria: 03 GCM | **Divisão / Deptº:** Comando Central | **Nº de Funcionários:** 09

Cargo de Origem: Inspetor

Cargo Atual: O mesmo

Descrição das Atividades Atuais: Exercer constante orientação a seus comandados, despertando-lhes o sentido do cumprimento do dever, ter o exato senso de justiça, procurar conhecer a personalidade e o preparo profissional de seus subalternos, orientando-os quanto ao melhor cumprimento de sua missão, exigir de seus subordinados a compenetração da responsabilidade correspondente à autoridade inerente a cada um deles, considerar a inspetoria como uma unidade, em cuja administração deve prevalecer a energia e justiça e transmitir a seus subalternos estes princípios, administrar a inspetoria, interessar-se pelos seus comandados, organizar e manter em dia a relação nominal de todos o efetivo de sua unidade, ouvir com atenção todos os seus subordinados, submeter mediante comunicação interna a decisão de comando, acompanhar os processos em que estejam envolvidos os seus comandados, zelar pelo material distribuído as suas atribuições, suprir a inspetoria de materiais necessários e suficientes, responsabilizar os Subinspetores, responsabilizar-se pela escala de serviços de sua área, permitir em caráter excepcional a troca de serviços, participar ao comando todas as ocorrências no âmbito de sua área de atuação, responsabilizar-se pela exatidão de todos os documentos exarados pela inspetoria, providenciar para que todos o seu efetivo tome conhecimento dos assuntos publicado em boletim interno, fiscalizar o cumprimento de suas ordens e do comando, representar o Comando da guarda civil junto as comunidades da área de sua competência

Obs.: Terceiro na hierarquia da corporação

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
09	Ergonômico	Exigências de postura inadequada	1	Postura	Meio ambiente	Postural	Controle de Exigências de postura inadequada episódica, controlada por treinamento, orientação e monitorada por exame medico periódico	**Continua**

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	Comando Central	N/A	N/A	Setembro de 2014	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Efetuar, periodicamente a manutenção dos veículos (viaturas) e manter fichas, apropriadas, anotando os serviços executados e a relação das peças substituídas
e enviar cópias das fichas ao SESMT/PMP Orientação postural e treinamento.

Administrativa: Promover treinamento sobre ergonomia e direção defensiva
Pausas de recuperação intercaladas na jornada laboral – ginástica laboral.

Individual: Fornecer acessórios ergonômicos, adequados aos trabalhadores do local tais como: suporte para os pés, protetor de tela para monitor, protetor de pulso.Orientação postural e treinamento