

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Centro de Informática Cargo: PROGRAMADOR PLENO / CHEFE DE DIVISÃO

Descrição das Atividades Atuais: Desenvolve sistemas utilizando a linguagem escolhida pela organização, testa-o, implanta-os e faz sua manutenção. Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo para a 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.

Obs:

Reco	nho	oin	200	40

	Recommento									
Agente Ambiental	Descrição do 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

Divisão / Deptº: Centro de Informática Secretaria: SEMAD

Nº de Funcionários: 01

Cargo: PROGRAMADOR JÚNIOR / ANALISTA JÚNIOR Descrição das Atividades Atuais: Toda sua jornada é relacionada à digitação, suporte e programação

sobre informatização; Eventualmente realiza todo o preparo dos equipamentos de informática para eventos externos; Executa outras atribuições afins.

R	aconh	ocin	ant	0

Agente Ambiental	Descrição do 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Centro de Informática Nº de Funcionários: 01

Cargo: PROGRAMADOR PLENO

Descrição das Atividades Atuais: Toda sua jornada é relacionada à digitação, suporte e programação sobre informatização; Eventualmente realiza todo o preparo dos equipamentos de informática para eventos externos; Executa outras atribuições afins.

Obs:

# 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	lino de
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Centro de Informática Nº de Funcionários: 04

Cargo: TÉCNICO DE MICRO INFORMÁTICA

Descrição das Atividades Atuais: Descrição técnica para compra de novos equipamentos. Manutenção dos equipamentos das unidades e departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Visitas técnicas nas unidades e setores com veículo oficial. Instalação de estruturação de rede. Manutenção remota de Unidades e Departamentos. Envio e acompanhamento de equipamentos e garantia. Instalação de sistemas e softwares. Confecção de cabeamento de rede. Gerenciamento da equipe de suporte. Instalação e configuração de microinformática em geral, e de rede locais e remotas. E tudo que for determinado pelo 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	Lino de
N/A	N/A	04	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Delegacia Seccional de Polícia - 5º DP Nº de Funcionários: 01

Cargo: MONITOR DE CEC

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo, digitação em geral. Organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

# Obs:

# Reconhecimento

Agente Ambiental	Descrição do Agente		Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	And the second s	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

# Diário Oficial na internet

acesse: www.piracicaba.sp.gov.br



Secretaria: SEMAD

Divisão / Deptº: Delegacia Seccional de Polícia -

Instituto Médico Legal

Nº de Funcionários: 01

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO (SEGUNDO GRAU)

Descrição das Atividades Atuais: Efetua análises de entorpecentes e materiais contaminados encaminhados pelas Delegacias de Polícia, Fóruns de Piracicaba e Região; Produtos analisados: Crack; Maconha; Cocaína; Seringas contaminadas; Comprimidos de Ecstase; Lança Perfume; Outros produtos entorpecentes. Análise: Análise realizada com reagente químico em produtos tóxicos (entorpecentes) nas bancadas e em capela dotada de exaustor; em estufa elétrica para secagem de vidraria, pé de maconha. Coordena o trabalho de testes dos materiais efetuados por estagiários. Faz a digitação e emite laudos das análises realizadas, conforme solicitação das Delegacias de Polícia, Fóruns, etc. Faz o deslocamento de sua unidade de trabalho para acompanhamento da apreensão das drogas, quando em grande quantidade, em Piracicaba e Região junto com Médico (a) Perito(a).

#### Obs

# 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	Uso de Reagentes	01	Manuseio com produtos para análises	Contato com a pele e vias respiratórias	Queimaduras e reações alérgicas	Uso de capela dotada de exaustor	Intermitente
Biológico	Análise de pacotes de drogas contaminadas	01	Drogas apreendidas nos presídios	Via dermal	Contaminação por vírus e bactérias	Uso de luvas de borracha	Intermitente

		Avalia	ação (Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Análise de pacotes de drogas	Instituto de Criminalística	Qualitativa	Bancada de Análise	Março 2018	5 horas diárias	N/A	N/A
Uso de reagentes para análise dos pacotes de drogas	Instituto de Criminalística	Qualitativa	Bancada de Análise	Março 2018	5 horas diárias	N/A	N/A

# Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso da Capela dotada de exaustor durante os procedimentos para análise dos pacotes e das

Administrativa: Fornecer os EPI's adequados às atividades do servidor.

Individual: Luvas descartáveis de procedimento não cirúrgico de borracha (látex). Proteção respiratória para gases ácidos / vapores orgânicos (PFF2).

Secretaria: SEMAD

Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares

Nº de Funcionários: 01

Cargo: EXPEDIDOR DE AVISOS CLT

Descrição das Atividades Atuais: Proceder à entrega de avisos de lançamentos (carnês de IPTU, INSS, Taxa de Poder de Polícia, Taxa de Ambulantes, etc.), bem como comunicados em geral, expedidos pela Prefeitura que devam ser entregues na Zona Urbana ou Rural do Município. Observar para que tais documentos sejam devidamente recebidos e assinados pelo sujeito passivo ou destinatário. Elaborar relatórios diários sobre os documentos a ser entregue sob sua responsabilidade, devolvendo os comprovantes dos entregues e informando os não entregues. Executar outras atribuições afins.

# Obs:

# Reconhecimento

Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Dance a	Medidas de Controle já Existente	I Ino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	The second secon	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01

Cargo: MERENDEIRO

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

#### 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	
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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

Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01 Auxiliares

Cargo: MERENDEIRO / SERVIÇOS GERAIS

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

#### 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	Tino do	
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01 Auxiliares

Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO / CHEFE DE SETOR

Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade. Organiza e orienta os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo para agilização de informações, Analisa funcionamento de diversas rotinas, observa e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

# 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	Lino do
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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



Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 03

Cargo: MOTORISTA

Descrição das Atividades Atuais: Dirige e conserva veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas

	hecim	

Agente Ambiental	Descrição do 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	03	Rotina de trabalho	Membros superiores Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos	Creme protetor de pele	Eventual

#### Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SEMAD	Qualitativa	Corpo Todo	Março 2018	Eventual	N/A	N/A

#### Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Dirigir veículo oficial conforme velocidade permissível.

Uso do cinto de segurança

Respeitar as leis e a sinalização de trânsito

Administrativa: Exigir o uso do cinto de segurança do veículo durante o transporte dos passageiros Fazer levantamento ergonômico nas atividades de trabalho.

Individual: Creme protetor solar de pele para raios UV, óculos de segurança com lentes filtrantes tonalidade 3 ou fumê

Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 02 Cargo: SERVICOS GERAIS CLT

Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.

Obs:

#### 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	Produtos de Limpeza em geral	02	Local de Trabalho	Membros superiores	Problemas de pele	EPI	Intermitente

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Produtos de Limpeza em geral	SEMAD	Qualitativa	Local de Trabalho	Março 2018	Intermitente	N/A	N/A

# Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Manter a identificação de cada produto de limpeza para evitar acidentes

Administrativa: Providenciar aquisição dos EPI, treinar os servidores quanto ao uso, guarda e conservação do EPI

Individual: Luvas de borracha nitrílica com punho 20 cm, botas de PVC forradas com cano curto, óculos de segurança ampla visão com lente em acrílico incolor.

Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01 Auxiliares

Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO

Descrição das Atividades Atuais: Cuidar da limpeza e manutenção do Centro Cívico; fazer pequenos consertos nas instalações (trocar lâmpadas; trocar resistência de chuveiro elétrico; trocar torneiras; trocar fechaduras; consertar telas e retirar vidros quebrados); desentupir pias, vasos e ralos; verificar e consertar vazamentos em torneiras, vasos, bacias, ajudar a executar pintura interna e externa; 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.

Agente Ambiental	Descrição do 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	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Reconhecimento

# 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	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: Luvas de vagueta

Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 02

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações, atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, operar e conservar equipamentos (micro – computadores), controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

#### 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	Lino de
N/A	N/A	02	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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

Divisão / Deptº: Deptº de Comunicações e Serv. Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01 Auxiliares

Cargo: MONITOR DE ZONA AZUL / Serviços Gerais

Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade 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	Lino de	
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: Luvas nitrílicas, botas forradas cano médio em PVC, óculos se segurança panorâmico/ampla visão

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos Nº de Funcionários: 02 Cargo: ESCRITURÁRIO / CHEFE DE DIVISÃO

Descrição das Atividades Atuais: Planeia, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo para agilização de informações. Analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e

avaliação do funcionário. Encaminha pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato. Obs: Exerce cargo de Função Gratificada

# Reconhecimento

ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elabora relatórios para

Agente Ambiental	Descrição do 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	02	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.



Secretaria: SEMADDivisão / Deptº: Deptº de Recursos HumanosNº de Funcionários: 01Cargo: ESCRITURÁRIO / DIRETOR DE DEPARTAMENTO

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

D ~	aanl	neci	ma	nta

Agente Ambiental	Descrição do 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos

Nº de Funcionários: 09

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

### 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	09	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos

Nº de Funcionários: 04

Cargo: ESCRITURÁRIO / CHEFE DE SETOR

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e oficios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Reconhecimento

	Reconnection								
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Lino de		
N/A	N/A	04	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos Nº de Funcionários: 01

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Obs:

#### 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	Lino de
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Deptº de Recursos Humanos Nº de Funcionários: 01

Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Obs:

#### 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Divisão de Compras Nº de Funcionários: 03

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender às rotinas administrativas. Recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe, faz e organiza arquivo. Requisição de materiais de escritório necessários para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa.

Obs:

# 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	Lino de
N/A	N/A	03	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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



Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Divisão de Compras Nº de Funcionários: 01

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CHEFE DE DIVISÃO

Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Obs: Exerce cargo de Função Gratificada

#### 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

Divisão / Deptº: Divisão de Compras Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01 Cargo: CHEFE DE SETOR / DIRETOR DE DEPARTAMENTO

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

Obs:

#### 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Divisão de Compras Nº de Funcionários: 04

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

# 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	04	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Divisão de Compras Nº de Funcionários: 03

Cargo: ESCRITURARIO / CHEFE DE SETOR

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

Obs:

#### 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	Tino de
N/A	N/A	03	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário Nº de Funcionários: 02

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Secretário.

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

Representar, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias. Redigir e providenciar a digitalização da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.

Manter arquivo de documentos de interesses do Secretário Municipal.

Manter o Secretário e demais unidades da secretaria devidamente informadas sobre notícias. Preparar reuniões, visitas, palestras e conferência que o Secretário deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato Obs:

#### Reconhecimento

Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação			
N/A	N/A	02	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Ambiental	Agente Ambiental do Agente	Agente Ambiental do Agente Servidores expostos ao agente	Agente Ambiental do Agente Servidores expostos ao agente	Agente Ambiental do Agente Servidores expostos ao agente Fronte Geradora Trajetória de Propagação	Agente Ambiental Descrição do Agente Ambiental Descrição do Agente Servidores expostos ao agente Fonte Geradora Trajetória de Propagação Danos à Saúde	Agente Ambiental Descrição do Agente Ambiental Descrição do Agente Ambiental Descrição do Agente Servidores expostos ao agente Fonte Geradora Propagação Danos à Saúde Controle já Existente

# 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	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário Nº de Funcionários: 01

Cargo: SECRETÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de Governo Municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do Programa de Governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, analisando, recebendo reivindicações e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município. Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos

# 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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



Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Gabinete do Secretário Nº de Funcionários: 01

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender às rotinas administrativas. Recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina. recebe, faz e organiza arquivo. Requisição de materiais de escritório necessários para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa.

Recon	hooi	man	40
Recon	neci	шеп	LO

Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	I Ino de
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Gráfica Municipal Nº de Funcionários: 01

Cargo: CHEFE DE SETOR

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

Obs:

### 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
Ruído	Verificação de serviços na área de produção	01	Ruído de fundo da impressora off set	Sistema auditivo	Perda de audição	EPI	Eventual

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Verificação de serviços na área de produção	Gráfica	Quantitativa	Impressora Off Set	Nov/2014	Eventual	76 à 93 dB(A) Média: 84,5 dB(A)	85 dB(A)

# Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Enclausuramento da impressora Off Set para redução de ruído no ambiente de trabalho.

Administrativa:

Individual:

Protetor auricular tipo plug de inserção de silicone, ou espuma ou tipo concha durante permanência na área

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Gráfica Municipal Cargo: IMPRESSOR OFF-SET

Nº de Funcionários: 03

Descrição das Atividades Atuais: Coloca chapa de impressão na máquina off-set; Aplica tinta na máquina; Controla o processo de impressão, ajustando a máquina, quando necessário; Mantém o local de trabalho limpo e arrumado; Zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos; Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

	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		
Químicos	Manuseio de tinta para impressão e solventes	03	Impressora	Membros superiores	Absorção pela pele	EPI	Eventual		
Ruído	Operação da impressora Off Set	03	Impressora Off Set	Sistema auditivo	Perda de audição	EPI	Intermitente		

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

			iação (Fisicos/Qt		,,		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Operação da Impressora Off Set	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	Nov/2014	Intermitente	76 à 93 dB(A) Média: 84,5 dB(A)	85 dB(A)
Manuseio de Tintas e solventes	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	NOV 2012	Intermitente	Naftas VM & P: 1,537 ppm Varredura de Solventes: N.D	Naftas VM P: 300 ppr Varredura o Solventes Conforme Métodos

#### Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Manutenção corretiva para redução das saídas de ar para redução de ruído.

Administrativa:

Individual:

Protetor auricular tipo plug de inserção e/ou concha

Luvas de borracha nitrílica para proteção no manuseio de tintas e solventes.

Calçado de segurança com solado antiderrapante e biqueira de PVC. Bota de PVC forrada com cano médio.

Protetor facial em acrílico com lente incolo Avental de PVC.

Proteção respiratória semi facial com 2 válvulas de exalação PFF2 / VO.

Proteção respiratória semi facial com filtro químico para névoas, poeiras e solventes

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Gráfica Municipal Nº de Funcionários: 01

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição das Atividades Atuais: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza das dependências internas. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho, Prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

# Obs

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Lino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

- 1	Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
	N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.



# Serviço de Informações à População

www.piracicaba.sp.gov.br 156@piracicaba.sp.gov.br



Nº de Funcionários: 01

Secretaria: SEMAD Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Gráfica Municipal Cargo: CORTADOR BLOQUISTA Nº de Funcionários: 01

Descrição das Atividades Atuais: Descrição das Atividades Atuais:

Responsável pelo corte de papéis destinados a impressão. Dentro do formato solicitado deve analisar a forma de corte mais vantajosa, dentro dos formatos já estabelecidos para melhor aproveitamento do papel. Executa a confecção de blocos, intercalação de impresso, picotes, colocação de grampos e atividades correlatas. Zela pela limpeza e conservação do seu equipamento, assim como pela troca das facas da guilhotina, quando necessário. Executa outras atribuições afins.

Obs:

			Reconnecin	nento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
Ruído	Corte de blocos de papel na área de produção	01	Ruído de fundo da impressora off set	Sistema auditivo	Perda de audição	EPI	Intermitente
Químicos	Manuseio de solventes para limpeza da máquina	01	Guilhotina	Membros superiores Vias Respiratórias	Absorção pela pele	EPI	Eventual
			=	Respiratorias			-

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos) Limite de Descrição Un. de Tipo de Ponto de Tempo de Medição Data do Agente Corte de blocos na área de Trabalho Exposição Tolerância 76 à 93 dB(A Gráfica Nov/2014 Intermitente Média: 84 dB(A) 85 dB(A) Municipal produção Naftas VM 8 Naftas VM & P: 300 ppm : 1,537 ppm Manuseio de Gráfica Quantitativa Guilhotina NOV/2012 Eventual Varredura de solventes Municipal Varredura de Solventes: Solventes: Conforme N.D

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Enclausuramento da impressora Off Set para redução de ruído no ambiente de trabalho.

#### Administrativa:

Individual:

Protetor auricular tipo plug de inserção e/ou concha.

Luvas de borracha nitrílica para proteção no manuseio de tintas e solventes. Calçado de segurança com solado antiderrapante e biqueira de PVC. Bota de PVC forrada com cano médio.

Protetor facial em acrílico com lente incolor.

Proteção respiratória semi facial com 2 válvulas de exalação PFF2 / VO.

Proteção respiratória semi facial com filtro químico para névoas, poeiras e solventes

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: IPASP Nº de Funcionários: 01 Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitaçã 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 controla tramitação, atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, dados de rotina. Recebe faz e organiza arquivo, requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executa outras atribuições afins

Obs:

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	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
	Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)										

	, wanagao (, ioiooo, qanniooo, 2.ioiog.									
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância			
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: IPASP Nº de Funcionários: 01

Cargo: MERENDEIRO / Chefe de Setor Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, preta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo para a 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. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

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	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				

Avaliação	(Físicos/Q	uímicos/Bi	iológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: IPPLAP

Cargo: ARQUITETO SENIOR

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a piratagens e arbitramentos. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Obs:

	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	Lino de		
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: IPPLAP Nº de Funcionários: 01

Cargo: DESENHISTA / CHEFE DE DIVISÃO

Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

Reconnecimento								
	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Hanne a	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
	N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: IPPLAP Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURÁRIO / CHEFE DE DIVISÃO

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do 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	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avaliação	o (Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		

	Avaliação (Fisicos/Químicos/Biológicos)											
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância					
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.



Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: IPPLAP Nº de Funcionários: 01 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atividades Atuais: Executa, tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos

Obs:

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Lino do
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		1001					

#### Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: IPPLAP Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURARIO / CHEFE DE SETOR

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada

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	LINO de	
	N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: IPPLAP Nº de Funcionários: 01 Cargo: TOPÓGRAFO

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

Obs:

Reconnecimento							
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	LINO de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avaliaç	ão (Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		
D	Har de	Time also	D 4 1 -		Tames de		I touth a de

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	N/A	N/A	N/A

# Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa: Respeitar a legislação de trânsito quando na utilização do veículo oficial.

Individual: Botas de PVC forrada com cano longo quando em atividades em campo

Protetor solar, indicado por dermatologista.

Óculos de segurança com lentes incolor, em atividades em campo

Luvas de raspa quando em atividades em campo

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar Nº de Funcionários: 01

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇO MILITAR

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

Obs:

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ac agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avalia	ção (Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	N/A	N/A	N/A
		М	edidas de Prot	eção Proposta	as		

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar Nº de Funcionários: 01 Secretaria: SEMAD Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição das Atividades Atuais: Auxilia na organização dos trabalhos relativos às atividades do setor de trabalho, organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, atende o público que procura o setor, indicando-lhe as fontes de informações. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Obs:

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidore expostos a agente	Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avali	ação (Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/Δ	SEMAD	N/A	N/Δ	Março	N/A	N/Δ	N/Δ

N/A	N/A	Março 2018	N/A	N/A	N/A
	ru nauran lan nian o				

# 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: SEMAD Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar Nº de Funcionários: 02

Cargo: ESCRITURÁRIO Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lancamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao servico executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de

comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins Ohe

ODS.											
	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	02	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				

	Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)									
Descrição Un. de do Agente Trabalho Avaliação Ponto de Avaliação Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância										
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.



Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Junta de Serviço Militar Nº de Funcionários: 01

Cargo: SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

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

	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	LINO do			
N/A										

#### Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Administrativo Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURÁRIO / CHEFE DE DIVISÃO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins

#### Obs:

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	LINO de
N/A         N/A         01         N/A         N/A         N/A         N/A         N/A								N/A
					-			_

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Administrativo Nº de Funcionários: 01 Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas. Recebe documentos diversos, controla tramitação, atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, dados de rotina. Recebe faz e organiza arquivo, requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executa outras atribuições afins

Reconhecimento

# Obs:

N/A

**SEMAD** 

Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ad agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Lino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avalia	ão (Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medicão	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas de Proteção Propostas

Março

N/A

N/A

N/A

### N/A 2018

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre

N/A

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Patrimônio Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURÁRIO / CHEFE DE DIVISÃO

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

#### Obs:

			Reconne	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ad agente	Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avalia	ção (Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Patrimônio Nº de Funcionários: 02

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografía em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins

Reconhecimento

### Obs:

Descrição do Agente		-	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição	
N/A	02		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)								
The state of the s	Tipo de Avaliação			Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância	
SEMAD	N/A		N/A	Março 2018	N/A	N/A	N/A	
	N/A  Un. de Trabalho	Descrição do Agente  N/A  N/A  O2  Avalia  Un. de Trabalho  Trabalho  Avaliação	Descrição do Agente Servidores expostos ao agente N/A 02  Avaliação  Un. de Trabalho Avaliação M	Descrição do Agente Servidores expostos ao agente N/A 02 N/A  Avaliação (Físicos/Que Trabalho Avaliação Medição	Descrição do Agente Servidores expostos ao agente N/A 02 N/A N/A  Avaliação (Físicos/Químicos/Biológ  Un. de Trabalho Avaliação Medição Março	Descrição do Agente Servidores expostos ao agente  N/A  02  N/A  Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)  Un. de Trabalho  Trajetória de Propagação  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/	Descrição do Agente Servidores expostos ao agente N/A 02 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: SEMAD Divisão / Deptº: Patrimônio Nº de Funcionários: 01

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas. Recebe documentos diversos. controla tramitação, atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, dados de rotina. Recebe faz e organiza arquivo, requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executa outras atribuições afins

# Obs:

	Reconhecimento								
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos a agente	Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição		
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância		
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

Nº de Funcionários: 01



Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Patrimônio Nº de Funcionários: 01

Cargo: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO / ENCARREGADO DE SERVIÇOS

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

### Obs:

			Reconhe	cimento					
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Lino de		
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		

### Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Protocolo Nº de Funcionários: 01

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins Obs

### 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	LINO de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Protocolo Nº de Funcionários: 01

Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidade administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins Obs:

# 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

Divisão / Deptº: Protocolo Secretaria: SEMAD

Cargo: ESCRITURÁRIO / CHEFE DE SETOR

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

SEMAD

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidore expostos a agente	Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avalia	ação (Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

Medidas	de	Proteção	<b>Propostas</b>

N/A

Março

2018

N/A

N/A

N/A

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre.

N/A

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre

Nº de Funcionários: 03 Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Protocolo

Cargo: ESCRITURÁRIO

N/A

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao servico executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, 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	03	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
		Avaliação	/Físicos/O	uímicos/Rioló	nicos)					

# crição Un. de Tipo de Ponto de

do Agente		Avaliação	Medição	Data	Exposição	Medição	Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	N/A	N/A	N/A
			a regret for her o	10 12 V			

# 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.

Divisão / Deptº: Protocolo Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, recebimento e distribuição de documentos

Obs:

#### Reconhecimento **Possíveis** Nº de Descrição **Fonte** Medidas de Servidores Trajetória de Danos à Tipo de Agente do Agente Geradora Controle já Ambiental expostos ao Propagação Saúde Exposição Existente agente 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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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



Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: SEMPEM Nº de Funcionários: 02 Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografía em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	LINO de
N/A	N/A	02	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: SEMPEM Nº de Funcionários: 01

Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição das Atividades Atuais: Responsável pelo SEMPEM, coordena perícias médicas e Programa de Readaptação da Prefeitura Municipal de Piracicaba. Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde

#### 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
Biológicos	Vírus	01	Atendimento de servidores na perícia médica	Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente	Doenças diversas	Uso de Luvas de Procedimento	Intermitente

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	A STATE OF THE STA	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Biológico	SEMPEM	Qualitativa	Posto de Trabalho	Março 2018	Eventual	N/A	N/A

# Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante percurso da visita

Administrativa: Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus

Individual: Luvas de procedimentos não cirúrgico.

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: SEMPEM Nº de Funcionários: 01 Cargo: PROFESSOR LICENC. C. SOCIAIS / DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organiza e orienta os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, organiza coordena e controla processos e outros documentos, instrui para agilização de informações, analisa funcionamento das diversas rotinas, observa e efetua estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho.

Elabora relatórios para avaliação do funcionário, encaminha pedidos de saída antecipada. licencas e

afastamentos. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato

Obs: Exerce Função Gratificada.

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Lino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avaliação	(Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		

Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limit Tolerá

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: SEMPEM Nº de Funcionários: 02

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição das Atividades Atuais: Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos. identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Obs: Trabalha na Readaptação dos Servidores.

#### 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	02	Raios do sol	Corpo todo	Queimaduras na pele	Uso de creme protetor de pele	Eventual
Biológicos	Vírus	02	Atendimento nas casas dos Servidores	Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente	Doenças diversas	Vacinação Periódica	Eventual

### Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SEMPEM	Qualitativa	N/A	Março 2018	Eventual	N/A	N/A
Biológico	SEMPEM	Qualitativa	N/A	Março 2018	Eventual	N/A	N/A

### Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante percurso da visita

Administrativa: Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus.

Individual: Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Divisão / Deptº: SEMPEM Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01

Cargo: PSICÓLOGO CLT

Descrição das Atividades Atuais: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Executa outras atribuições afins. Atendimento individual aos servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com os servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com servidores nos locais de trabalho (variados, no entanto maior demanda da Secretaria de Educação, Saúde e Guarda Municipal); Atendimento individual com familiares, colegas de trabalho de servidores, chefias; Visitas para observação do posto de trabalho e organização do trabalho (junto com o Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, ou sozinha); Visitas domiciliares; Entrevista e acompanhamento de servidores para oferecer parecer técnico, quanto à decisão de reassunção, aposentadoria, readaptação, adaptação, afastamento, entre outros; Oferecer acompanhamento psicológico a servidores (quando solicitado pelo médico); Atendimento a servidores com quadro de dependência química; Visita a clínicas de tratamento de dependência química e CAPS AD; Realização de palestras de integração (Bem Vindo Servidores); Contato com profissionais que atendem aos servidores (médicos, fisioterapeutas, psicólogos, entre outros), no local de trabalho destes.

Obs: Trabalha na Readaptação dos Servidores

# Reconhecimento

				NO CONTRACTOR OF THE PROPERTY					
Agente Ambiental	Descrição do 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	Raios solares	01	Radiação não ionizante	Corpo todo	Queimaduras na pele	Uso de creme protetor de pele	Eventual		
Biológicos	Vírus	01	Atendimento aos Servidores em sua residência	Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente	Doenças diversas	Vacinação Periódica	Eventual		

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SEMPEM	Qualitativa	N/A	Março 2018	Eventual	N/A	N/A
Biológico	SEMPEM	Qualitativa	N/A	Março 2018	Eventual	N/A	N/A

# Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante percurso da visita.

Administrativa: Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus.

Individual: Uso de protetor solar indicado por dermatologista



Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: SEMPEM Nº de Funcionários: 01 Cargo: PROF. ENSINO FUNDAMENTAL / ASSISTENTE PEDAGÓGICA

Descrição das Atividades Atuais: Presta assistência como atendente e orienta a área educacional e organizacional, elaborando e aplicando técnicas para possibilitar a orientação e atendimento individual ou em grupo aos servidores em readaptação. Visitas para observação do posto de trabalho e organização do trabalho junto com a equipe; visitas domiciliares; entrevista e acompanhamento de servidores para oferecer parecer técnico, oferecer acompanhamento

Obs: Exerce Função Readaptada

			Reconhe	ecimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	
Físicos	Raios solares	01	Radiação não ionizante	Corpo todo	Queimaduras na pele	Uso de creme protetor de pele	Eventual
Biológicos	Vírus	01	Atendimento aos Servidores em sua residência	Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente	Doenças diversas	Vacinação Periódica	Eventual

### Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SEMPEM	Qualitativa	N/A	Março 2018	Eventual	N/A	N/A
Biológico	SEMPEM	Qualitativa	N/A	Março 2018	Eventual	N/A	N/A

#### Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Uso do cinto de segurança do veículo durante percurso da visita

Administrativa: Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus

Individual: Uso de protetor solar indicado por dermatologista

Divisão / Deptº: SEMPEM Secretaria: SEMAD Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Nº de Funcionários: 01

Descrição das Atividades Atuais: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; 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

Obs.							
			Reconh	ecimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidore expostos a agente	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
		Ava	liação (Físicos/0	Químicos/Biolo	ógicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	MAR 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: SESMT Nº de Funcionários: 01

Cargo: ASCENSORISTA

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade

Obs:

			Reconhe	cimento			
Agente Ambiental	Descrição do 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	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avaliação	(Físicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SESMT	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: SESMT Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

ODS.								
			F	Reconhe	cimento			
Agente Ambiental					Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
N/A	N/A	01		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avali	ação (F	ísicos/Q	uímicos/Bioló	gicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação		to de lição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SESMT	N/A	N	I/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: SESMT Nº de Funcionários: 01

Cargo: MOTORISTA

Descrição das Atividades Atuais: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas Obs:

R	ecor	hec	im	or

Agente Ambiental	Descrição do 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 Olhos	Queimaduras Lesões nos olhos	Creme protetor de pele	Eventual

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Radiação não ionizante	SESMT	Qualitativa	Membros Superiores	Março 2018	Eventual	N/A	N/A

# Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Dirigir veículo oficial conforme velocidade permissível, Uso do cinto de segurança, Respeitar as

Administrativa: Exigir o uso do cinto de segurança do veículo durante o transporte dos passageiros. Fazer levantamento ergonômico nas atividades de trabalho.

Individual: Creme protetor solar de pele para raios UV, Óculos de segurança com lentes filtrantes tonal. 3 /

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: SESMT Nº de Funcionários: 01

Cargo: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL / ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs: Exerce Cargo Readaptado

SESMT

N/A

			Reconh	ecimento					
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Sarvidarae	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição		
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Avalia	ção (Físicos/	Químicos/Biolo	ógicos)				
Descrição Un. de do Agente Trabalho Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância									
				Março					

# Medidas de Proteção Propostas

2018

N/A

N/A

N/A

N/A

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre.

N/A

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre



**Possíveis** 

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: SESMT Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO Nº de Funcionários: 02

Descrição das Atividades Atuais: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; 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

N/A

			Reconh	ecimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente		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
		Ava	iliação (Físicos/C	Químicos/Biolo	ógicos)		
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância

N/A

# Medidas de Proteção Propostas

Março

2018

N/A

Coletiva: Não requer por não existir exposição insalubre

N/A

Administrativa: Não requer por não existir exposição insalubre

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: SESMT Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO / CHEFE DE SETOR

Nº de Funcionários: 01

N/A

N/A

Descrição das Atividades Atuais: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organiza e orienta os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instrui para agilização de informações analisa funcionamento das diversas rotinas, observa e efetua estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Obs: Exerce Função Gratificada.

N/A

Reconhecimento											
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos a agente	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				
		Aval	iação (Físicos/0	Químicos/Biolo	ógicos)						
Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância				
N/A	SESMT	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD | Divisão / Deptº: SESMT | Cargo: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Nº de Funcionários: 02

Descrição das Atividades Atuais: Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; avaliar, dentro do ambiente de trabalho, os riscos profissionais existentes, provenientes dos agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos, o risco de acidentes, a organização e o processo de trabalho, na administração pública e privada acompanhar, junto com equipe multiprofissional, a ocorrência de doenças e acidentes relacionados ao trabalho, emitindo relatórios e laudo; verificar a aplicação das normas vigentes do Ministério do Trabalho, da ABNT ou, na ausência de normas nacionais, as normas internacionais reconhecidas, aplicando medidas administrativas legais cabíveis; participar de atividades de promoção de saúde do trabalhador, que compreendem a realização de palestras, cursos e seminários sobre o tema; participar em equipes multidisciplinares de atividades de pesquisa na área de saúde dos trabalhadores; acompanhar, junto com profissionais da área de Medicina do Trabalho, a ocorrência de doenças profissionais na administração pública; acompanhar e avalia junto com profissionais multiprofissionais do SESMT das empresas, a readaptação de profissionais reabilitados no ambiente de trabalho; notificar e orientar tecnicamente os serviços da engenharia de segurança do trabalho das empresas para adequação do ambiente de trabalho; registrar em documento específico todos os acidentes do trabalho atendidos pelo SUS; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços da Engenharia de Segurança do Trabalho; gerenciar e supervisionar as ações dos Técnicos de Segurança; analisar e investigar causas de acidentes de trabalho graves e fatais na cidade de Piracicaba e município sentinela emitindo relatórios e propondo medidas corretivas e preventivas; zelar pelo cumprimento das normas regulamentadoras emanadas pelo Ministério do Trabalho, em todas as unidades da Prefeitura; analisar e investigar causas de acidentes de trabalho; orientar a utilização de EPI -Equipamentos de Proteção Individual; elaborar memorial de segurança e programas de prevenção de acidentes; manter o intercâmbio com entidades ligadas à Segurança do Trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ı	O	bs	:
ı			

003.							
			Reconh	ecimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidore expostos a agente	Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
N/A	N/A	02	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Ava	iliação (Físicos/C	Químicos/Biolo	ógicos)		
Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SESMT	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Tiro de Guerra

Nº de Funcionários: 01

Cargo: MERENDEIRO

Descrição

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

Obs:

Reconhecimento

Agente Ambiental	Descrição do Agente	Servidore expostos a agente	Geradora	Trajetória de Propagação	Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Ava	iliação (Físicos/C	Químicos/Biol	ógicos)		
Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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

Nº de

Individual: Não requer por não existir exposição insalubre.

Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Tiro de Guerra

Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao servico executado, recebe fax, redige memorandos, circulares relatórios simples e ofícios, 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	Lino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avaliac	ão (Fícioos)	Químicos/Biol	ágicos)		

Aval	liação (Físicos/Q	uímicos/Bi	ológicos)
Tipo de	Ponto de		Tempo de

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

Divisão / Deptº: 1ª Vara do Trabalho de Piracicaba Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	I Ino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avaliaç	ão (Físicos/0	Químicos/Biol	ógicos)		

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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



Secretaria: SEMAD Divisão / Deptº: Centro de Qualificação Permanente Nº de Funcionários: 01 Cargo: ASSISTENTE DE PESQUISA E PROMOÇÃO

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, arquivo de documentos, correspondências internas e externas, entrega de documentos diversos, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados no atendimento da agenda da Sala do CQP.

Obs:

(2.1)		121	
R	acon	hacir	nento

Agonto	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Lino de
N/A	N/A	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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.

Divisão / Deptº: Instituto Histórico e Geográfico de Secretaria: SEMAD Piracicaba

Nº de Funcionários: 01

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, arquivo de documentos, correspondências internas e externas, entrega de documentos diversos

#### Obs:

	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	01	N/A	N/A	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Secretaria Municipal de Governo

Nº de Funcionários: 01

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade, arquivo de documentos, correspondências internas e externas, entrega de documentos diversos.

# Obs:

			INCCOMM	connento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	I Ino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		2 (00)	597 RG232 RD 1012	J 107 9 10.20 10.1	1 0 0		

Reconhecimento

# 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	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Secretaria Municipal de Governo Nº de Funcionários: 01

Cargo: MERENDEIRO

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

#### Obs:

### 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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Casa dos Conselhos - SEMDES Nº de Funcionários: 01 Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples de pouca complexidade. Prepara e distribui o café da manhã e tarde, ou quando necessário, recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciado sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.

# 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	Lino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avaliaç	ão (Físicos/C	Químicos/Bioló	ógicos)		

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: 8º Andar - SELAM Nº de Funcionários: 01

Cargo: MONITOR DE CEC

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, controle de utilização do refeitório pelos servidores municipais, efetua limpeza básica do local.

Obs: Executa Função Readaptada

# Reconhecimento

Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação		Medidas de Controle já Existente	
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

# Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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



Divisão / Deptº: 2ª Vara do Trabalho de Piracicaba Secretaria: SEMAD Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

				Reconh	ecimento			
A	Agente Ambiental	Descrição do Agente		Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Lino de
	N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			Avaliaç	ão (Físicos/0	Químicos/Biolo	ógicos)		

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância				
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: Delegacia da Mulher Nº de Funcionários: 01

Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das Atividades Atuais: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao servico executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

	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	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)											

	/trailagus (Fisisso/Quillissos/											
Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância					
N/A	SEMAD	N/A	N/A	Março 2018	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: SEMAD Divisão / Deptº: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO Nº de Funcionários: 01 Cargo: AUXILIAR JÚNIOR

Descrição das Atividades Atuais: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidade administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins. Obs:

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)											

	Availação (Fisicos/Quillicos/Diologicos)											
Descrição do Agente		Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância					
N/A	SEMAD	N/A	N/A	MAR 2018	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

# SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E **DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Endereço: Rua Antônio Correa Barbosa, 2233 - Chácara Nazareth Piracicaba - SP.

38

2018 / 2019

Secretaria: GOVERNO E DESENVOLVIMENTO Cargo: Secretário Nº de Funcionários: 01 **ECONÔMICO** 

Descrição das Atividades: Dirige e administra a Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico de Piracicaba, fixando políticas setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados

			Reconh	ecimento			
Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	lino de
N/A	N/A	01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Avaliaç	ão (Físicos/C	Químicos/Bioló	gicos)		
~							

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SMG / SEMDEC	N/A	N/A	Março 2018	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 E DESENVOLVIMENTO Nº de Funcionários: 01 Cargo: Assessor Especial **ECONÔMICO** 

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	01	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	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	SMG / SEMDEC	N/A	N/A	Março 2018	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.