



Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

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

Piracicaba, _____ de _____ de 20____. Assinatura do Servidor: _____

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

* Disponível em <http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>

Prefeitura do Município de Piracicaba
PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

SMADS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CREAS I

2019 / 2020

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CREAS I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.308
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
CREAS I	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Coronel João Mendes Pereira de Almeida, nº 232	Bairro: Jardim Nova América
CEP: 13417-550	Telefone: 3435-1973 / 3432-1712
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Nº de servidores no local: 5	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, laterais em alvenaria, piso predominante em cerâmica, cobertura em laje e telhas de barro, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas e janelas) e artificial (ventiladores).

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: Térreo
- Área construída aproximada (m²): 330
- Área construída total aproximada (m²): 840
- Altura do pé direito (m): 2,9
- Altura da edificação (m): 6

Observação:

Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.

2.2 IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES

A edificação possui os seguintes setores:

- Almoarifado;
- Copa;
- Recepção;
- Sala Administrativa;
- Sala da Coordenação;
- Sala de Reuniões;
- Salas de Atendimento;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Escriturário	1
		Serviços Gerais / Recepcionista	1
2	2	Assistente Social	1
		Psicólogo	2

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as 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 a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
GHE/ANÁLISE	01	CARGO	Serviços Gerais / Recepcionista
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa tarefas simples de pouca complexidade, recepcionando pessoas que vão à unidade em busca de atendimento, e prestando orientações a estas.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)					ADMINISTRATIVAS			INDIVIDUAIS (EPI)		
• Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s)					• Ordem de serviço;			Não aplicável.		

edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;	• Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.	

GHE / ANÁLISE POPULAÇÃO EXPOSTA	02	FUNÇÃO	Assistente Social
	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejam, executam e analisam pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuam triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à medida do possível; Acompanham casos especiais como problemas de saúde relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Prestam serviços orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais de programas de educação, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, desempenham tarefas administrativas. Realizam visitas na comunidade em geral, recolhem "moradores de rua", mantêm contato físico, ficam propensas a agressões, intimidações, doenças contagiosas, dentre outros perigos e riscos		

GHE / ANÁLISE POPULAÇÃO EXPOSTA	02	FUNÇÃO	Psicólogo
	02	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejam, executam e analisam pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuam triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à medida do possível; Acompanham casos especiais como problemas de saúde relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Prestam serviços orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais de programas de educação, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, desempenham tarefas administrativas. Realizam visitas na comunidade em geral, recolhem "moradores de rua", mantêm contato físico, ficam propensas a agressões, intimidações, doenças contagiosas, dentre outros perigos e riscos		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02										
Reconhecimento					Avaliação					
Risco	Agente	Fonte Geradora	Exposição	Meio de propagação / Vias de transmissão	Transmissibilidade / Patogenicidade / Efeitos	Metodologia de Avaliação	Conseq. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Conc./Nível Ação/Limite de Tolerância
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Intermitente	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	Intermitente	Relacional	Risco de adoecimento	Qualitativa	2	2	4 - Médio	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	Eventual	Contato	Lesões e escoriações	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)			
- Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP; - Ventilação natural.			- Ordens de Serviço; - Padronização de procedimentos; - Inspeções periódicas e correção de condições abaixo do padrão; - Sinalização dos ambientes; - Capacitação inicial e continuada sobre: agentes biológicos, proteção contra incêndios e ergonomia; - Programa de vacinação/immunização; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral.				Não aplicável.			
Observações: - De acordo com o item 32.2.4.7 da Norma Regulamentadora Nº 32 (NR-32), "Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, descartáveis ou não, deverão estar à disposição em número suficiente nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição." - Para Avaliação Qualitativa foram utilizadas as diretrizes vigentes na NR-32, assim como metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.										

5 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
AÇÕES DO PROGRAMA	GHE/Análise	RESPONSÁVEL	MESES DO ANO											
			Secretaria/Divisão/Depto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT		x										
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SMADS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT												x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													

6 RECOMENDAÇÕES GERAIS

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

- Use ferramentas apropriadas:**
- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
 - b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
 - c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
 - d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

Use o método planejado para desempenhar suas funções:
Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

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

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

Piracicaba, 25 de abril de 2.019.

Dr. Rubens Cenci Motta	Felipe Fischer Igreja
Coordenador Geral do SESMT	Eng. Segurança do Trabalho Coordenador do PPRA

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dra. Graziela Maluf Orlandi	Fernando Luiz da Silva Júnior
Médica do Trabalho Coordenadora do PCMSO	Eng. Segurança do Trabalho

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI
ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*



FICHA DE CONTROLE DE E P I

Nº Funcional:	Nome:	Função:
Data Admissão:	Sector:	Secretaria:
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	Camisa / Camiseta nº	Calçado de Segurança nº

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

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

Piracicaba, _____ de _____ de 20____, Assinatura do Servidor: _____						
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº C.A	MARCA	ASSINATURA DO SERVIDOR

* Disponível em <http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>

Prefeitura do Município de Piracicaba
PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

SMADS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CREAS II
2019 / 2020



1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CREAS II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.308
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
CREAS II	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Antônio Cobra Filhos, nº 405	Bairro: Santa Teresinha
CEP: 13412-435	Telefone: 3417-1707 / 3413-4135
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Nº de servidores no local: 6	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, laterais em alvenaria, piso predominante em cerâmica, cobertura em laje e telhas metálicas, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas e janelas) e artificial (ventiladores).

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: Térreo
- Área construída aproximada (m²): 190
- Área construída total aproximada (m²): 750
- Altura do pé direito (m): 2,7
- Altura da edificação (m): 6,0

Observação:

Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.

2.2 IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES

A edificação possui os seguintes setores:

- Almoxarifado;
- Copa;
- Depósito de Materiais de Limpeza;
- Lavanderia;
- Recepção;
- Sala Administrativa;
- Salas de Atendimento;
- Sala Técnica;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Auxiliar Administrativo	1
		Serviços Gerais / Recepcionista	1
2	2	Assistente Social	2
		Psicólogo	2

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as 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 a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e enviando dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		

GHE/ANÁLISE	01	CARGO	Serviços Gerais / Recepcionista
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa tarefas simples de pouca complexidade, recepcionando pessoas que vão à unidade em busca de atendimento, e prestando orientações a estas.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01									
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa
MEDIDAS DE CONTROLE									
COLETIVAS (EPC)					INDIVIDUAIS (EPI)				
• Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;					• Ordem de serviço;				
					• Capacitação inicial e continuada sobre orientação				

edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;	postural e proteção contra incêndios;	
	• Mobiliário adequado;	
	• Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;	
	• Ginástica laboral.	
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

GHE / ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejam, executam e analisam pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à medida do possível; Acompanham casos especiais como problemas de saúde relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Prestam serviços orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais de programas de educação, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, desempenham tarefas administrativas. Realizam visitas na comunidade em geral, recolhem "moradores de rua", mantêm contato físico, ficam propensas a agressões, intimidações, doenças contagiosas, dentre outros perigos e riscos		

GHE / ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejam, executam e analisam pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à medida do possível; Acompanham casos especiais como problemas de saúde relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Prestam serviços orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais de programas de educação, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, desempenham tarefas administrativas. Realizam visitas na comunidade em geral, recolhem "moradores de rua", mantêm contato físico, ficam propensas a agressões, intimidações, doenças contagiosas, dentre outros perigos e riscos		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02										
Reconhecimento					Avaliação					
AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02										
Reconhecimento					Avaliação					
Risco	Agente	Fonte Geradora	Exposição	Meio de propagação / Vias de transmissão	Transmissibilidade / Patogenicidade / Efeitos	Metodologia de Avaliação	Conseq. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Conc./Nível Ação/Limite de Tolerância
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Intermitente	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	Intermitente	Relacional	Risco de adoecimento	Qualitativa	2	2	4 - Médio	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	Eventual	Contato	Lesões e escoriações	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)			
- Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP; - Ventilação natural.			- Ordens de Serviço; - Padronização de procedimentos; - Inspeções periódicas e correção de condições abaixo do padrão; - Sinalização dos ambientes; - Capacitação inicial e continuada sobre: agentes biológicos, proteção contra incêndios e ergonomia; - Programa de vacinação/imunização; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral.				Não aplicável.			
Observações:										
- De acordo com o item 32.2.4.7 da Norma Regulamentadora N° 32 (NR-32), "Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, descartáveis ou não, deverão estar à disposição em número suficiente nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição."										
- Para Avaliação Qualitativa foram utilizadas as diretrizes vigentes na NR-32, assim como metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).										
- NA – Não se Aplica.										

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*



FICHA DE CONTROLE DE EPI

Nº Funcional:	Nome:	Função:
Data Admissão:	Sector:	Secretaria:
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	Camisa / Camiseta nº	Calçado de Segurança nº

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

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

Piracicaba, _____ de _____ de 20____. Assinatura do Servidor: _____

DATA DA ENTREGA	QOADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº CA	MARCA	ASSINATURA DO SERVIDOR

* Disponível em <http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>

Prefeitura do Município de Piracicaba

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

SMADS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SEDE

2019 / 2020

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA SEDE DA SMADS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.308
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone:3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
SMADS – Sede	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Avenida Dr. Paulo de Moraes, 1.703	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-890	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	
Nº de servidores no local: 31	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, laterais em alvenaria, piso predominante em taco de madeira, cobertura em laje e telhas de barro, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas e janelas) e artificial (ventiladores).

- Dados complementares:
- Nº de pavimentos: T + 1
 - Área construída aproximada (m²): 600
 - Área construída total aproximada (m²): 560
 - Altura do pé direito (m): 3
 - Altura da edificação (m): 8

Observação:
Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.

2.2 IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES

A edificação possui os seguintes setores:

- Piso Térreo:
- Arquivo;
 - Copa;
 - Depósito de Materiais de Limpeza;
 - Gabinete da Secretária;
 - Núcleo de Apoio Administrativo;
 - Recepção;
 - Salas Administrativas de Uso Geral;
 - Sanitários;
 - Setor de Operação e Controle de Fundos;
 - Setor de Informação, Monitoramento e Avaliação.

- Piso Superior:
- Departamento de Proteção Básica;
 - Departamento de Proteção Especial;
 - Recursos Humanos;
 - Refeitório;
 - Sala de Uso Compartilhado (Advogada e Jornalista);
 - Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assistente de Pesquisa e Promoção	1
		Auxiliar Administrativo	7
		Chefe de Setor de Operação de Fundos	1
		Chefe do N.A.A.	1
		Coordenador do IMA – Informação, Monitoramento e Avaliação	1
		Coordenador de Programa de Transparência de Renda	1
		Diretor de Departamento de Proteção Social Básica	1
		Diretor de Departamento de Proteção Social Especial	1
		Encarregado	1
		Escriturário	1
		Monitor de Zona Azul	1
		Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1
		Serviços Gerais / Encarregado	1
		Serviços Gerais / Telefonista	1
		Telefonista	1
-	2	Assistente Social	5
-	3	Motorista	5



4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assistente de Pesquisa e Promoção
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou 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 a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	07	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Para tanto, preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados para facilitar o controle financeiro; providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente para saldar obrigações assumidas; executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquiva cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; opera máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias para contribuir na execução dos serviços de rotina.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Controle de Operação e Controle de Fundos
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Para tanto, preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados para facilitar o controle financeiro; providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente para saldar obrigações assumidas; executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquiva cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; opera máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias para contribuir na execução dos serviços de rotina.		
--------------------------	--	--	--

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe do N.A.A.
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	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.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Coordenador de IMA – Informação, Monitoramento e Avaliação
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executa outras tarefas correlatas.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Coordenador de Programa de Transferência de Renda
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Processa operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os emprega. Pode coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros. Interagem com áreas afins locais. Define política institucional, planeja atividades, administra e capta recursos para projetos sociais e culturais. Fomenta ações culturais na comunidade, administra acervos, orienta projetos, coordena equipes de trabalho e define política de recursos humanos.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Departamento de Proteção Social Básica
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planeja e avalia atividades quanto a assistências sociais; coordena atividades administrativas, assistencialistas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Departamento de Proteção Social Especial
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planeja e avalia atividades quanto a assistências sociais; coordena atividades administrativas, assistencialistas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.		
--------------------------	---	--	--

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Encarregado
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas e de campo, delegam atividades aos escrivães, auxiliares administrativos, operadores de máquina e contínuos, dependendo do setor que estiver atuando. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; supervisionam documentos e correspondências.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou 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 a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Gerenciar e determinar as execuções de ações de atividades quanto a assistências sociais; coordenam atividades administrativas, assistencialistas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Serviços Gerais / Encarregado
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas e de campo, delegam atividades aos escrivães, auxiliares administrativos, operadores de máquina e contínuos, dependendo do setor que estiver atuando. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; supervisionam documentos e correspondências.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Serviços Gerais / Telefonista
-------------	----	--------	-------------------------------

POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Opera equipamentos telefônicos, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Telefonista
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	Serviços Gerais / Telefonista
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Opera equipamentos telefônicos, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonomíco	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS					INDIVIDUAIS (EPI)		
Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.			- Ordem de serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.					Não aplicável.		
Observações: - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.										

GHE / ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	05	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejam, executam e analisam pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuem triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à medida do possível; Acompanham casos especiais como problemas de saúde relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Prestam serviços orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais de programas de educação, planejamento, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, desempenham tarefas administrativas. Realizam visitas na comunidade em geral, recolhem "moradores de rua", mantêm contato físico, ficam propensas a agressões, intimidações, doenças contagiosas, dentre outros perigos e riscos		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 02										
Reconhecimento					Avaliação					
Risco	Agente	Fonte Geradora	Exposição	Meio de propagação / Vias de transmissão	Transmissibilidade / Patogenicidade / Efeitos	Metodologia de Avaliação	Conseq. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Conc./Nível de Ação/Limite de Tolerância
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Intermitente	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	Intermitente	Relacional	Risco de adoecimento	Qualitativa	2	2	4 - Médio	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	Eventual	Contato	Lesões e escoriações	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)					ADMINISTRATIVAS					
• Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.					• Ordens de Serviço; • Padronização de procedimentos; • Inspeções periódicas e correção de condições abaixo do padrão;					
INDIVIDUAIS (EPI)					Não aplicável.					

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 02			
Reconhecimento		Avaliação	
Técnicas elaboradas pelo CBPMESP; • Ventilação natural.	• Sinalização dos ambientes; • Capacitação inicial e continuada sobre: agentes biológicos, proteção contra incêndios e ergonomia; • Programa de vacinação/imunização; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral.		
Observações: - De acordo com o item 32.2.4.7 da Norma Regulamentadora Nº 32 (NR-32), "Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, descartáveis ou não, deverão estar à disposição em número suficiente nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição." - Para Avaliação Qualitativa foram utilizadas as diretrizes vigentes na NR-32, assim como metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.			

GHE / ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Motorista
POPULAÇÃO EXPOSTA	05	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirige veículo leve e/ou tipo Kombi, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado segundo as regras de trânsito para entregar ou recolher cargas. Para tanto, vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuadas a carga e descarga de mercadorias para dar cumprimento à programação estabelecida, liga o motor, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; dirige o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais de carga ou descarga; controla a carga e a descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo. Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Pode efetuar reparos de emergência no veículo. Realiza rondas pela cidade para recolhimentos de pessoas com necessidades sociais.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 03										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Conc./Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento do Veículo (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA

De acidente / Mecânico	M14 – Acidente de Trânsito	Condições das vias municipais, da organização do trânsito e desatenção do motorista.	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões, leves, médias e/ou graves	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE		
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
• Manutenção periódica do veículo; • Espelhos retrovisores em ambos os lados do veículo; • Triângulo de advertência; • Cinto de Segurança.	• Ordem de Serviço; • Treinamento de direção preventiva/defensiva; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.	• Calçado de segurança; Opcional para motoristas de carros leves: calçado social de segurança com ou sem cadarço; • Óculos de proteção com lente fumê; • Bloqueador solar.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

5 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI	Motorista
Bloqueador solar	I
Calçado de segurança ou calçado social de segurança com ou sem cadarço	P
Óculos de proteção com lente fumê	E

7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Reconheça suas limitações:**
- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
 - b) A falta de conhecimentos e o “jeitinho” podem provocar acidentes;
 - c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
 - d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
 - e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
 - f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.
- Use ferramentas apropriadas:**
- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
 - b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
 - c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
 - d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.
- Use o método planejado para desempenhar suas funções:**
- Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.
- Use bom senso e moderação:**
- a) Não confundir eficácia e pressa;
 - b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
 - c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
 - d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
 - e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.
- Em caso de incêndio:**
- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
 - b) usar o extintor de incêndio apropriado;
 - c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
 - d) avisar a chefia imediata;
 - e) abandonar o local de forma rápida e segura;
 - f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

Piracicaba, 25 de abril de 2.019.

Dr. Rubens Cenci Motta	Felipe Fischer Igreja
Coordenador Geral do SESMT	Eng. Segurança do Trabalho Coordenador do PPRA
Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dra. Graziela Maluf Orlandi	Fernando Luiz da Silva Júnior
Médica do Trabalho Coordenadora do PCMSO	Eng. Segurança do Trabalho

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*



FICHA DE CONTROLE DE EPI

Nº Funcional:	Nome:	Função:
Data Admissão:	Sector:	Secretaria:
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	Camisa / Camiseta nº	Calçado de Segurança nº

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 197/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.

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

Piracicaba, _____ de _____ de 20____. Assinatura do Servidor: _____

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

* Disponível em <http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>

Prefeitura do Município de Piracicaba

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2019 / 2020

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

Prefeitura do Município de Piracicaba

RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.308

Secretaria Municipal de Educação

SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Endereço:	Rua Cristiano Cleopath, 1902 – Bairro dos Alemães
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13419-310
Grau de Risco a Ser Considerado na SME:	02
Número de Servidores da Secretaria	3.871



2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO

GHE – Grupo Homogêneo de Exposição	DESCRIÇÃO
1	Servidores que exercem suas atividades exclusivamente em áreas administrativas (Podem estar lotados nas unidades municipais de ensino ou não).
	Servidores que exercem suas atividades exclusivamente nas unidades municipais de ensino , diretamente com as crianças/alunos.
3	Servidores que exercem suas atividades em áreas administrativas (nas unidades municipais de ensino ou não) e efetuem trabalhos eventuais de atendimento às crianças/alunos e demais servidores da PMP.
4	Servidores que exercem suas atividades em áreas administrativas e efetuam eventuais visitas nos locais de trabalho da SME.
5	Agente Escolar de Saúde
	Armazenista
7	Auxiliar de Açougueiro
8	Auxiliar de Ofício
	Eletricista
10	Encarregado
11	Merendeira
	Motorista
13	Orientador de Alimentação Escolar
14	Serviços Gerais
15	Técnico de Segurança do Trabalho
16	Zelador

Observação:

1 - Os cargos relativos aos GHE 1, 2, 3 e 4 estão apresentados no item 3 a seguir (Quadro Funcional);
2 - A descrição das atividades, assim como a avaliação dos Riscos, foi realizada em função da função atual dos servidores.

3 QUADRO FUNCIONAL

GHE	CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE
1	Administrador de Redes	1
	Analista Programador	1
	Assessor de Gabinete de Secretário	2
	Assistentes de Pesquisa e Promoção	1
	Auxiliar Administrativo	13
	Auxiliar de Escritório	1
	Chefe de Divisão	4
	Chefe de Setor	9
	Coordenador Geral de Projetos Pedagógicos de Educação Ambiental	1
	Diretor de Departamento de Apoio ao Educando	1
	Diretor de Escola (EMEF)	26
	Diretor de Escola (EMEI)	58
	Diretor de Escola (EMEIF)	13
	Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico à Educação Especial	1
	Diretor Presidente -SETEP	1
	Diretor Técnico - SETEP	1
	Escriturário	8
	Escriturário de Escola	122
	Gerente de Merenda Escolar	1
	Gerente de Projetos	1
	Locutor	1
	Nutricionista	2
	Operador de Mesa de Som F.M.	2
	Operador de Microcomputador	1
	Pesquisador	2
	Programador da FM	1
	Programador Pleno (CPD)	1
	Secretário de Escola	37
	Secretário Municipal de Educação	1
	Técnico em Contabilidade	1
	Técnico em Microinformática	5
	Auxiliar de Ação Educativa	245
	Intérprete Educacional de Libras/Português para Educação Básica e CIEJA 30h	3
	Monitor de CEC	71
	Monitor de Informática	18
	Orientador de Alunos	87
	Professor Bilingue de Educação Básica e	2

	C.I.E.J.A	
	Professor de Alfabetização de Jovens e Adultos	17
	Professor de Educação Física 40 Hs / Área Educação	46
	Professor de Educação Geral	3
	Professor de Educação Infantil	1753
	Professor de Ensino Fundamental	612
	Professor de Pré-Escola	94
	Professor Substituto de Educação Infantil	25
	Professor Substituto de Ensino Fundamental	44
	Professor Coordenador de EMEIF	14
3	Professor Coordenador de EMEF	25
	Professor Coordenador de Formação Continuada	3
	Terapeuta Ocupacional	1
4	Jornalista	2
	Supervisor Escolar de EMEF	10
	Supervisor Escolar de EMEI	13
5	Agente Escolar de Saúde	12
	Armazenista	8
7	Auxiliar de Açougueiro	1
8	Auxiliar de Ofício	5
	Eletricista	2
10	Encarregado	6
11	Merendeiro	368
	Motorista	19
13	Orientador de Alimentação Escolar	3
14	Serviços Gerais	11
15	Técnico de Segurança do Trabalho	1
16	Zelador	6

4 DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA SME

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox.	3,0 – 3,5
		(m)	
Área Construída Aprox. (m²)	3600	Área Total Aprox. (m²)	7500
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Granilite / Cerâmica / Cimentado		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador e Ar-Condicionado)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Rua Cristiano Cleopath, 1902 – Bairro dos Alemães. CEP: 13419-310		
Observação	Área construída considerada da SME: BEFECÓ (Benedito Ferreira da Costa): 2500 m² + Edifício Paulo Freire: 1100 m². Não foi considerado a edificação da Educativa FM.		

EDUCATIVA FM MUNICIPAL			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	3
Área Construída Aprox. (m²)	210	Área Total Aprox. (m²)	210
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje e cobertura de fibro cimento		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Granilite/Cerâmico/Cimento		
Ventilação	Natural e Artificial		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Rua Marechal Deodoro, 1933 – Centro. CEP: 13416-580		
Observação	A Educativa FM Municipal fica em prédio anexo à Secretaria de Educação (Edifício Paulo Freire)		

ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO: INFANTIL (EMEI) / FUNDAMENTAL (EMEF) / INFANTIL E FUNDAMENTAL (EMEI-F)			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	3



Área Construída Aprox. (m²)	-	Área Total Aprox. (m²)	-
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Granilite / Cerâmica / Cimentado		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	A lista de todas as Escolas da Rede Municipal de Ensino encontram-se no Anexo I.		
Observação	A área das Escolas Municipais de Ensino é variável, por isso não foi informada. O pé direito médio da maior parte das escolas é de 3 metros, entretanto também pode variar.		

Aprox. (m²)	(m²)	
Estrutura	Concreto	
Cobertura Existente	Forro de isopor / Telha Brasilit	
Laterias Predominantes	Alvenaria	
Piso Predominante	Cerâmica	
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador)	
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente	
Dados Complementares	End.: Rua Ipiranga, 2191 – Centro. CEP: 13419-190	
Observação	A Saúde do Escolar fica em prédio anexo à Escola Municipal de Ensino Infantil Nosso Lar e possui dois pavimentos de 10m x 20m cada.	

MERENDA ESCOLAR			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	13
Área Construída Aprox. (m²)	2164	Área Total Aprox. (m²)	2164
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje e cobertura metálica (tipo sanduíche)		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Cimentado		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador e Ar-Condicionado)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Av. Dona Lidia, 493 – Vila Rezende. CEP: 13405-235		

NUMAPE-EDUCAÇÃO ESPECIAL			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	3
Área Construída Aprox. (m²)	500	Área Total Aprox. (m²)	500
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje e cobertura metálica		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Granilite		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador e Ar-Condicionado)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Av. Marins, 10 – Glebas Califórnia. CEP: 13403-151		
Observação	O NUMAPE fica em prédio anexo à Escola Municipal de Ensino Ilda Jenny Stolf		

SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	4,5

Área Construída Aprox. (m²)	1200	Área Total Aprox. (m²)	2000
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Cobertura metálica (Barracão) / Telhado de barro e forro de PVC (Área administrativa)		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Cimentado		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente no escritório.		
Dados Complementares	End.: Av. Cons. Costa Pinto, 658 - Jd. Conceição. CEP: 13401-060		
Observação	Pé direito informado de 4,5m do barracão (Área predominante). A área administrativa possui pé direito aprox. de 3m.		

CENTRO RURAL DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DR. KOK			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	4
Área Construída Aprox. (m²)	600	Área Total Aprox. (m²)	24000

Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Forro de madeira / Telha de barro		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Cerâmica e Cimento		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Rua Alberto Coral, S/Nº – Godinhos. CEP: 13401-001		

SETOR DE MOBILIÁRIO			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	10
Área Construída Aprox. (m²)	900	Área Total Aprox. (m²)	1100
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Cobertura metálica (Barracão) / Laje (área administrativa)		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Cimento/Concreto (barracão) / Cerâmico (administrativo)		
Ventilação	Natural e Artificial – Ventilador		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente.		
Dados Complementares	End.: Rua João Miguel Japur, 80 - Jd. Nova Iguaçu. CEP: 13423-035		
Observação	Área construída considerada do Setor de Mobiliário: Galpão 800 m² + Edifício administrativo 100 m²		

OBSERVATÓRIO ASTRONÔMICO			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	3
Área Construída Aprox. (m²)	150	Área Total Aprox. (m²)	-
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje e cobertura de fibro cimento		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Granilite / Cerâmica / Cimentado		
Ventilação	Natural e Artificial		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Rod. Fausto Santo Mauro (SP 127) S/N – Santa Rosa. CEP: 13401-001		
Observação	Área total aproximada: à confirmar.		

SAÚDE DO ESCOLAR			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	3,5
Área Construída	400	Área Total Aprox.	13000



5 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Analista Programador
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados. Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual. Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão. Examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas. Estabelece os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador. Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas. Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema e processamento. Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos. Treina os operadores e usuários de sistema. Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete de Secretário
POPULAÇÃO EXPOSTA	2	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessora o Secretário nas questões administrativas da Secretaria Municipal de Educação. Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Secretário. Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas. Representa, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias. Redige e providencia digitalização da			

	correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial. Mantém arquivo de documentos de interesses do Secretário Municipal. Mantém o Secretário e demais unidades da secretaria devidamente informadas sobre notícias. Prepara reuniões, visitas, palestras e conferência que o Secretário deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assistentes de Pesquisa e Promoção
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Formula objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realiza procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminam resultados de pesquisa. Planejam e coordenam atividades de pesquisa. Podem dar aulas.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	13	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; examinar a exatidão de documentos apresentados pelos servidores; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
------------------------------------	---	--	--	--

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar de Escritório
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos controles de tramitação atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina recebe fax, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão / Chefe de Setor
POPULAÇÃO EXPOSTA	13	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, preta a aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena, controla processos e outros documentos instruindo para agilização de informações, analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho, elabora relatórios para avaliação do funcionário, encaminha pedidos de saída antecipada, licenças e afastamentos de seus subordinados, providencia admissões de pessoal, organiza escala de férias, executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Coordenador Geral de Projetos Pedagógicos de Educação Ambiental
-----	---------	----	--------	---

POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Coordenar, assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais voltados à educação ambiental nos diferentes níveis do sistema educacional do município; preparar e administrar um banco de dados sobre as atividades de educação ambiental no município e preparar informações e estatísticas para retro-informar aos órgãos centrais, especialmente o GMEA, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Defesa do Meio Ambiente, além de informar as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação das políticas ambientais; identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação ou execução das diretrizes e procedimentos decorrentes das políticas públicas educacionais e das políticas públicas de educação ambiental; identificar, criticamente, a interferência das estruturas educacionais no que se refere, principalmente, à interdisciplinaridade e à transdisciplinaridade da educação ambiental na educação formal e informal; buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas de aprimoramento dos trabalhos pedagógicos voltados à educação ambiental e à consolidação da identidade da escola e do seu entorno; produzir conhecimentos relativos à formação permanente dos agentes envolvidos na educação ambiental pessoal, além de propor iniciativas nessa direção; avaliar os impactos ou resultados dos programas e das medidas implementadas; e atender às recomendações da Secretaria Municipal de Educação e do GMEA.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Escola (EMEF/EME/EMEIF)
POPULAÇÃO EXPOSTA	110	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	O Diretor da Escola tem as seguintes competências específicas: I – em relação às atividades gerais: a) implementar na Escola a linha de ação adotada no Plano de Gestão da Escola, observadas as diretrizes da Secretaria etaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola; b) propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; c) autorizar matrícula e transferência de alunos; d) organizar o horário de aulas e de expediente da Secretaria; e) assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedidos pela Escola; f) conferir certificados de conclusão de ciclo ou curso; g) convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e da Equipe Escolar; h) presidir solenidades e cerimônias da Escola e representá-la em atos oficiais e atividades da comunidade; i) encaminhar o registro da Unidade Executora da Escola; j) assegurar a toda Equipe Escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais; k) assegurar a implementação de ações educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social; l) decidir sobre recursos interpostos por alunos, ou por seus responsáveis relativos à avaliação do aluno, no processo de aprendizagem, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido(s); m) responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; n) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; o) delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; p) avocar, em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; q) decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; r) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venham a tomar conhecimento, no âmbito da Escola; s) decidir quanto a questões de emergência ou omissão no presente Regimento ou nas disposições legais, representando as autoridades superiores; t) responsabilizar-se pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos. II – em relação à administração de pessoal: a) atribuir classes e/ou turmas aos professores da escola, nos termos da legislação vigente; b) solicitar instauração de sindicância; c) aplicar pena de repreensão a servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; d) propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos servidores; e) elaborar escala de férias dos funcionários. III – em relação à administração financeira e de material: a) autorizar a requisição de material permanente e de			

	consumo; b) encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola informes sobre a aplicação dos recursos financeiros; c) responde pela administração de consumo e gêneros alimentícios da unidade. São competências comuns ao Diretor de Escola e ao Secretário de Escola em suas respectivas áreas de atuação: I – participar dos processos de: a) identificação das necessidades de pessoal que atua na escola; b) identificação das necessidades de cursos e outras modalidades de formação para atingir melhoria de qualidade na atuação para atingir melhoria de qualidade na atuação do pessoal do Núcleo de Apoio Administrativo da escola; c) avaliação do desempenho do sistema. II – cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do sistema e garantir a qualidade dos mesmos. III – controlar a frequência diária dos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar e atestar a frequência mensal. IV – avaliar o desempenho dos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar. São atribuições do Diretor de Escola, além de outras previstas na legislação: I – organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola: a) coordenando a elaboração do Plano de Gestão da Escola e seus Anexos anuais, e encaminhá-lo ao respectivo Departamento para homologação; b) assegurando a compatibilização do Plano de Gestão da Escola com as Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; c) acompanhando e avaliando a execução do Plano de Gestão da Escola; d) submetendo a elaboração e execução do Plano de Gestão da Escola em todas as suas fases, à apreciação do Conselho de Escola. II – organizar, com o Professor Coordenador e a Equipe Escolar, as reuniões pedagógicas da Unidade; III – presidir as reuniões dos Conselhos de Ciclo e de Alunos. IV – organizar, com o Núcleo de Apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução; V – garantir a organização e atualização do acervo, recorte de leis, decretos, instruções normativas, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à Equipe Escolar e ao Conselho de Escola; VI – garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da Escola; VII – subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, avaliação, sistematização e fluxo dos dados necessários; VIII – coordenar a elaboração do relatório anual da Escola e encaminhá-lo ao Departamento correspondente; IX – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; X – zelar pela manutenção, conservação e registro atualizado dos bens patrimoniais, assegurado sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores e responder pelas providências junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere à manutenção física dos equipamentos; XI – promover a formação permanente da Equipe Escolar; XII – coordenar e assegurar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos superiores; XIII – garantir o funcionamento da organização; XIV – promover a integração escola-família-comunidade: a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de pessoas da comunidade nas programações da Escola; b) assegurando a participação da Escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; c) proporcionando condições para a integração família-escola; d) garantindo que os pais ou responsáveis tenham, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar; e) notificando o pai ou responsável da necessidade de que o aluno participe das atividades de compensação de ausências e/ou do grupo de avanço; f) comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como os casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e ministradas, de acordo com o art. 56, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); XV – organizar e coordenar as atividades de natureza educacional; XVI – criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; XVII – presidir, coordenar, participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos horários de trabalho pedagógico coletivo, na ausência do Professor Coordenador, quando convocado pelas instâncias superiores; XVIII – submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado; XIX – informar à Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da Escola; XX – garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas estabelecidas; XXI – convocar, sempre que o trabalho assim o justificar, qualquer funcionário para participar de eventos ou atividades na escola; XXII – na ausência do Professor Coordenador, deverá assumir todas as atribuições deste.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor Presidente – SETEP
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Exerce a direção geral, a coordenação e a fiscalização de programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	8	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar Serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo, datilografia em geral, organiza mantêm arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares, relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa Executa outras tarefas correlatas pelo Chefe superior.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário de Escola
POPULAÇÃO EXPOSTA	122	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar, especialmente no que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar dos alunos. Expedir certificados de conclusão de ciclo e outros documentos relativos a vida escolar. Preparar e fixar em locais próprios quadros de horário de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual. Manter registro e processos de avaliação de reuniões escolares administrativas e de termos de visita das auditorias do ensino. Administração geral: receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos escolares e papéis em geral que tramitam na escola organizando e mantendo protocolo do pessoal docente, técnico administrativo da escola.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
------------------------------------	---	--	--	--

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Gerente da Merenda Escolar
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Nutricionista
POPULAÇÃO EXPOSTA	2	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionar, controlar e finalizar o preparo a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planejar, elaborar o cardápio semanalmente, buscando na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios orientar e supervisionar o preparo e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando higiene, higiene e de aceitação dos alimentos. Elaborar relatório mensal se baseando nas informações recebidas pelos servidores, zelar pela ordem e manutenção e qualidade, orientar, supervisionar e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Exerce suas atividades em área administrativa da Merenda Escolar.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Operador de Mesa de Som FM
POPULAÇÃO EXPOSTA	2	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade; Operar mesa de emissora de rádio, sendo responsável pela emissão dos programas no ar, de acordo com o roteiro de programação. Receber transmissão externa e equalizar os sons; Fazer gravação de textos, músicas, vinhetas e programas a serem utilizados na programação, encarregando-se da manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Programador da FM
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de sonorização e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio e acessórios.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Programador Pleno (CPD)
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Toda jornada é relacionada à digitação, suporte e programação sobre informatização; Eventualmente realiza todo o preparo dos equipamentos de informática para eventos externos; Executa outras atribuições afins.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Secretário de Escola
-----	---------	----	--------	----------------------



POPULAÇÃO EXPOSTA	37	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola. Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.		

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Secretário Municipal de Educação
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município. Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Técnico em Contabilidade
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizam atividades contábeis inerentes à Administração Pública, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização, executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial, realizam controle patrimonial.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.			

GHE	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Técnico em Microinformática
POPULAÇÃO EXPOSTA	5	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Atendem aos usuários, recebem equipamentos e fazem a manutenção preventiva dos equipamentos, garantem a segurança das informações.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.			

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobilário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
De acidente /	M 15 – Outras situações de risco	Escorregões, tropeços e	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-

Mecânico	(Queda de mesmo nível)	desequilíbrios durante a movimentação								
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)			
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência.			- Ordens de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.				Não aplicável			
Observações: - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.										

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Auxiliar de Ação Educativa
POPULAÇÃO EXPOSTA	245	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Auxiliar os professores na execução das atividades que abrangem o binômio "educar e cuidar": pedagógicas, recreativas, higiene e saúde; manter-se integrado (a) com o (a) professor (a); auxiliar nas refeições, alimentando as crianças/alunos ou orientando-as sobre o comportamento à mesa de acordo com a orientação do profissional responsável; executar e orientar as crianças/alunos quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fraldas, a se vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, com vistas a garantir o seu bem-estar; atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança/aluno, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável; atender as crianças/alunos respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino; participar das formações propostas pelo Departamento de Educação; comunicar ao professor e ao diretor anormalidades no processo de trabalho; participar ativamente no processo de adaptação das crianças/alunos, atendendo suas necessidades; participar do processo de integração escola/família/comunidade; atender as prescrições de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; conhecer o processo de desenvolvimento da criança/aluno, mantendo-se atualizado, por meio de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviços e outros eventos; comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial; acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança/aluno, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança/aluno diariamente na entrada e saída da unidade; auxiliar e orientar as crianças/alunos no controle de suas necessidades fisiológicas; acompanhar o sono/reposou da criança/aluno permanecendo vigilante durante todo o período; acompanhar e informar o professor responsável e/ou direção sobre possíveis doenças, bem como acerca de todo o trabalho de desenvolvimento no grupo de crianças/alunos sob sua responsabilidade; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e equipamentos sob sua responsabilidade; ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na		

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.	
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.	

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Intérprete Educacional de Libras/Português para Ed. Básica e CIEJA
POPULAÇÃO EXPOSTA	3	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Atuar como mediador no ambiente escolar, na comunidade entre alunos surdos e ouvintes, nas diversas atividades educacionais (intervalo de aulas, passeios e outros). Atuar como mediador na comunicação entre alunos surdos e funcionários da escola. Atuar como mediador e colaborar durante as reuniões de trabalho pedagógico coletivo e outros a caráter pedagógico, atuar como mediador e facilitador do acesso dos alunos surdos as atividades e eventos externos da escola que sejam ministrados em Língua portuguesa. Executar determinadas outras tarefas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Monitor de CEC
POPULAÇÃO EXPOSTA	71	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Auxiliar na relação ensino-aprendizagem das crianças; cuidam de alunos. Acompanham e cuidam das crianças em seus procedimentos nos horários das aulas. Organizam materiais e o ambiente escolar. Executam tarefas administrativas.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Monitor de Informática
POPULAÇÃO EXPOSTA	18	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaborar o planejamento do ensino de acordo com as especificidades de cada unidade e/ou núcleo; Preparar o material didático para as aulas, incluindo material de acompanhamento das aulas e material de apoio pedagógico; Ministrar aulas e/ou cursos, acompanhar e avaliar os alunos nas atividades desenvolvidas no curso; Organizar a formação das turmas e adequar a carga horária, conforme demanda; Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se de recursos instrucionais disponibilizados pelas unidades e/ou núcleos; Interagir com o conhecimento de outras áreas; Elaborar relatórios de interesse geral em relação às unidades, núcleo ou área de atuação; Auxiliar no exame e verificação do desempenho dos sistemas e programas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir modificações oportunas; Participar de reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico e Coletivo e outras quando solicitado; Elaborar material didático para as aulas, compreendendo material de acompanhamento das aulas e material de apoio; Contribuir para o entrosamento do grupo. Favorecendo a aprendizagem dos alunos; Zelar pelos equipamentos utilizados, orientando o seu uso para prevenir avarias e evitar desperdícios; Cuidar para que as condições de uso dos equipamentos estejam adequadas, comunicando ao superior hierárquico qualquer situação irregular para imediata providência; Realizar serviços burocráticos, inerentes ao emprego ora criado e preparar relatórios sempre que solicitado pelo superior imediato; Elaborar relatórios mensais com dados e estatísticos sobre as atividades da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Material pedagógico. Computadores, impressoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) etc.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Orientador de Alunos
POPULAÇÃO EXPOSTA	87	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	I – dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor; II – informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; III – colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; IV – atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; V – colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; VI – comunicar ao Diretor de Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; VII – atender os educandos que apresentarem problemas de saúde e avisar os pais ou responsáveis, imediatamente; VIII – orientar os educandos que precisarem da biblioteca; IX – manter organizado o acervo e o arquivo da biblioteca da escola; X – executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola.		

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.	
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.	

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor Bilingue de Educação Básica e CIEJA
POPULAÇÃO EXPOSTA	2	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar serviços voltados à área Educacional. Atendendo aos alunos a partir da Educação Infantil até CIEJA, planejar aula e as atividades, selecionado material didático e pedagógico das Unidades Escolares, Ministrar aula de acordo com projeto pedagógico, avaliar os alunos, observando o seu desenvolvimento pleno a cumprir jornada de trabalho ecos dia letivos constando no calendário escolar; Colaborar com atividades que promovem articulação na escola, com as famílias e comunidade local. Receber e acompanhar as crianças na higiene, refeições, orientar e acompanhar as crianças. Manter Contato com os pais ou responsável, informando o aprendizado das crianças. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor de Alfabetização de Jovens e Adultos
POPULAÇÃO EXPOSTA	17	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Participar da elaboração da proposta pedagógica, Zelar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica. Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Conhecer e cumprir as normas estabelecidas no regimento interno do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos. E participar das horas de HTPC e HTPI.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor de Educação Física 40 hs / Área Educação
POPULAÇÃO EXPOSTA	46	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Promove a prática de ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a competição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor de Educação Infantil / Professor Substituto de Educação Infantil
POPULAÇÃO EXPOSTA	1778	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Participar e atuar no processo de elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola, contextualizado no Plano Municipal de Educação; desenvolver o trabalho pedagógico diretamente com as crianças de 0 a 6 anos, propiciando o desenvolvimento pleno da criança, garantindo as duas funções da educação infantil, indispensáveis e indissociáveis: "educar e cuidar", complementando a ação da família e da comunidade; proporcionar condições adequadas para promover o bem estar social da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, ampliação de suas experiências, bem como estimular seu interesse pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza, da sociedade; planejar, executar, observar, registrar e avaliar as atividades do processo ensino-aprendizagem; participar de forma efetiva no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, numa perspectiva de formação continuada, visando o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; participar das reuniões de pais, funcionárias e outras previstas no calendário escolar; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; organizar, adequadamente, o uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação dos materiais permanentes e de consumo que estejam sob sua responsabilidade; planejar, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas; receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; registrar a frequência diária da criança; acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; proceder à		

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.	
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.	

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor de Educação Geral
POPULAÇÃO EXPOSTA	3	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejamento pedagógico da educação. As exigências desafiam a realidade social, para que a criança tenha um desenvolvimento capaz de atuar na transformação da sociedade. Ética, e cidadania, valores Ecológica e meio ambiente, Comunicação e Expressão e Raciocínio Lógico, Área mais trabalhada como Professor de Educação Geral e desenvolver atividades através de caráter lúdico / pedagógico possibilitar o desenvolvimento da criança nas áreas da ciência e da cultura.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor de Ensino Fundamental / Professor Substituto de Ensino Fundamental
POPULAÇÃO EXPOSTA	656	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental, atendendo às crianças dos cinco primeiros anos da Educação Básica; Planejar as aulas e as atividades, selecionando materiais didáticos e pedagógicos; Ministrar aulas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os alunos, observando o seu desenvolvimento pleno; Identificar os alunos que apresentam necessidades de atendimento especializado, propondo o devido encaminhamento; Cumprir a jornada de trabalho e os dias letivos, constantes do calendário escolar; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar em atividades que promovam articulação na escola, com as famílias e a comunidade local; Comprometer-se com o desenvolvimento das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Executar demais atividades afins.		



LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor de Pré-Escola
POPULAÇÃO EXPOSTA	94	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Desenvolver o trabalho pedagógico, diretamente com crianças pré-escolares, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, quatro (quatro) horas por dia. Realizar planejamento das atividades executadas com as crianças sob a coordenação do diretor e/ou responsável da unidade, tendo para isso 1 (uma) hora por dia. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças. Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor/ ou responsável pela unidade. Manter contato direto com os pais para troca de informações. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Encaminhar ao agente de saúde e/ ou setor de saúde e/ou setor de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde. Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as no processo de alimentação. Registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o diretor e/ou responsável. Acompanhar as crianças em atividades externas a unidades. Antever, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças. Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc. Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais. Manter a direção e/ou responsável informada de todo o trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições a fins.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	-	-	-
	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Necessidade de carregar crianças de 0 a 2 anos no colo	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé e sentado com crianças de 0 a 2 anos	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé com crianças de 3 a 5 anos	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé com crianças acima de 5 anos	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	2	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	-	-	-

MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)						INDIVIDUAIS (EPI)						
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência. - Colocação de cortinas nas salas de aula para reduzir a incidência do sol						- Ordens de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; - Mobiliário adequado; - Ginástica laboral.						

Observações:
- Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-02, que realizam suas atividades exclusivamente nas unidades de ensino municipais, diretamente com as crianças.

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-

- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).

- A avaliação dos riscos ergonômicos foi subdividida, de forma a contemplar os servidores (as) que atuam tanto na educação infantil quanto na educação fundamental.

- NA – Não se Aplica.

GHE	03	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Professor Coordenador (EMEI / EMEF / Formação Continuada)
POPULAÇÃO EXPOSTA	42	ÁREA DE ATUAÇÃO			Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Prestar assessoria nas diversas fases do Planejamento Escolar. Participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola. Organizar com a Direção, todas as reuniões pedagógicas. Acompanhar o processo de avaliação do aproveitamento nos diferentes componentes curriculares ou atividades de cada etapa ou ciclo. Favorecer o aprimoramento da Equipe Dirigente, buscando a melhoria do processo ensino-aprendizagem, através de reuniões para diagnóstico, trocas de experiências e estudos, bem como proceder a todos os encaminhamentos, orientações e devolutivas, registrando-as, inclusive com a assinatura de ciência do docente. Garantir os registros do processo pedagógico. Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores, inclusive dentro de sala de aula, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem. Coordenar a programação e acompanhar a execução das atividades de recuperação de alunos e os grupos de avanço. Organizar e coordenar as reuniões semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo. Coordenar a programação e execução das reuniões dos Conselhos de Ciclo e de Alunos. Coordenar o planejamento do espaço físico e aproveitamento racional dos ambientes. Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola. Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema. Assessorar o Diretor de Escola. Assegurar a integração horizontal e vertical do currículo. Elaborar relatório de suas atividades e participar do Relatório Anual da Escola. Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional. Coordenar o trabalho pedagógico da Unidades, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais. Desenvolver um trabalho articulado com o Diretor da escola e os responsáveis pelas áreas de saúde e alimentação da unidade e da Rede Municipal. Subsidiar os educadores no que diz respeito à organização e o uso do material pedagógico nas atividades desenvolvidas com a criança/aluno.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Exercem suas atividades em áreas administrativas das unidades municipais de ensino e efetuam trabalhos eventuais de atendimento pedagógico em suas próprias unidades ou em outras unidades municipais de ensino, vinculadas à sua sede de trabalho.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	03	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Terapeuta Ocupacional
POPULAÇÃO EXPOSTA		1		ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS	Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para				

ATIVIDADES	ajudá-los na sua recuperação e integração social. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planeja executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico; Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.											
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Exercem suas atividades em áreas administrativas da PMP (nas unidades municipais de ensino ou na SME) e efetuam eventuais visitas nas unidades escolares para atendimento.											
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.											

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 03												
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé com crianças	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)				ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)				

- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência.	- Ordens de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.	Não aplicável
---	--	---------------

Observações:
- Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-03, que realizam suas atividades em áreas administrativas da PMP e eventualmente atendem às crianças.
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA publicado em 09/04/2016 (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	04	ANÁLISE	04	FUNÇÃO	Jornalista
POPULAÇÃO EXPOSTA	2	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Manter diariamente o acompanhamento dos noticiários em rádio, TV, jornais e revistas, produzindo súmulas, sinopses e análise a partir deste acompanhamento; Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Administração, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre o trabalho da Prefeitura; Editar materiais em rádio, vídeo e TV para divulgação de informações de interesse público e sobre atividades de Administração; Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação; Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse (a administração municipal); Manter arquivo com informações sobre a organização, o funcionamento e os programas e realizações da administração municipal, a fim de utilizar estas informações quando necessário; Executar outras atribuições afins.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Exercem suas atividades em áreas administrativas e efetuam eventuais visitas nos locais de trabalho da SME.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	04	ANÁLISE	04	FUNÇÃO	Supervisor Escolar (EMEF / EMEI)
POPULAÇÃO EXPOSTA	23		ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar o currículo, segundo as condições próprias de cada unidade escolar; assegurar a execução das propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; assistir, tecnicamente, aos Diretores de Escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; acompanhar e orientar a organização pedagógica e administrativa das unidades escolares, de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar as unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades junto a Rede Municipal de Ensino; diagnosticar as				

necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares; diagnosticar, a necessidade e oportunidade de formação e sugerir cursos de aperfeiçoamento aos professores e demais servidores das unidades escolares que integram a Secretaria Municipal de Educação; analisar os dados relativos às unidades escolares que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; supervisionar, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, adequando-as às peculiaridades das unidades escolares; colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; compatibilizar os projetos das áreas administrativa e técnico-pedagógica com a Secretaria Municipal de Educação; assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas; acompanhar e avaliar o desempenho das unidades escolares do Município; adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de programas e projetos; colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle e avaliação das experiências pedagógicas realizadas em escolas; implementar projetos e atividades de promoção, recuperação, classificação e reclassificação de alunos; criar propostas para avaliação do currículo e para o desenvolvimento das crianças e do processo ensino-aprendizagem; analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar; acompanhar a formação e o funcionamento do Conselho Escolar das unidades escolares sob sua supervisão, bem como fazer cumprir as reuniões estatutárias e visibilidade aos balanços através de execução sistemática; acompanhar a escrituração das Secretarias de Escola, arquivos das crianças/alunos, dos docentes e demais servidores das unidades escolares; acompanhar e visitar a folha espelho da frequência do Diretor de Escola e demais servidores; elaborar parecer; realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão escolar; adequar e difundir as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares; adequar, aplicar e difundir no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para avaliação dos resultados dos processos de desenvolvimento e/ou ensino-aprendizagem; possibilitar formação com os Diretores de Escola e de Departamentos discutindo o planejamento escolar; avaliar e reorientar o planejamento escolar das unidades escolares; aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho dos professores e dos demais profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas; selecionar e avaliar materiais pedagógicos e didáticos; selecionar e avaliar materiais, brinquedos e roupas utilizados nas unidades escolares de educação infantil; implementar as diretrizes propostas para o ensino, visando à melhoria da qualidade no processo ensino-aprendizagem; sugerir medidas para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem; assegurar o fluxo e refluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares; por meio de visitas regulares e de reuniões com os Diretores de Escolas e professores, acompanhar os programas e projetos de formação continuada propostos pela Secretaria Municipal de Educação; orientar os Diretores de Escolas quanto à responsabilidade na conservação dos prédios, equipamentos, móveis e imóveis colocados à disposição das unidades escolares e comunicar qualquer falha detectada no sistema; avaliar a execução dos contratos dos serviços terceirizados; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.												
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Exercem suas atividades em áreas administrativas e efetuam eventuais visitas nos locais de trabalho da SME.											
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.											

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-

De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
------------------------	---	---	---	---	-----------	---------	----------------------	----------	-------------	---	---	---

MEDIDAS DE CONTROLE	
COLETIVAS (EPC)	INDIVIDUAIS (EPI) **
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência.	- Ordens de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.
Observações: - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-04, que realizam suas atividades em áreas administrativas e efetuam eventuais visitas nos locais de trabalho da SME. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.	

GHE	-	ANÁLISE	05	FUNÇÃO	Agente Escolar de Saúde
POPULAÇÃO EXPOSTA		12		ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Receber crianças diariamente verificando: higiene corporal do vestuário usa de roupas adequadas à temperatura ambiente e receitas médicas acompanhadas do medicamento; controlar livro de entrada diariamente; Controlar diariamente os estados de saúde das crianças, verificando: temperatura corporal, aspecto geral de saúde; outros indicadores para identificar alguma anormalidade, providenciando assistência médica especializada, quando necessário; Realizar curativos simples e primeiros socorros, bem como atender a criança que exigir cuidados especiais à saúde; Registrar as informações obtidas da mãe ou responsável pela criança vice-versa, da unidade escolar para a mãe ou responsável; Registrar, encaminhar e acompanhar os casos de ocorrências graves que necessitem pronto atendimento médico ou hospitalar, junto com o responsável pelo Setor de Saúde Escolar; Realizar controle biométrico das crianças nas Escolas Municipais; Realizar visita domiciliar para constatação da ausência da criança por problemas de saúde; Controlar mensalmente esquema de vacinação; Manter o Setor de Saúde Escolar informado quanto ao estado geral de saúde das crianças matriculadas na unidade, comunicando, imediatamente, casos epidêmicos; Controlar, em conjunto com o setor de Saúde Escolar, o material de uso da unidade (1º socorro + higiene); Controlar a validade dos medicamentos e mantê-los em condições favoráveis sob sua guarda; Acompanhar horários de banho, refeições e sono; Entrar em contato com os pais ou responsáveis solicitando				

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	sua presença quando ocorrer problemas de saúde com a criança; Discutir casos de doenças infectocontagiosas na unidade, encaminhando o paciente ao serviço médico especializado; Participar de cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos; Reunir-se periodicamente com o Setor de Saúde do Escolar, direção e corpo docente, para planejamento de atividades e capacitação; Na área e avaliação do trabalho executado; Supervisionar as condições de higiene da unidade; Entregar relatório mensal das atividades desenvolvidas em prazo determinado; Agendamento com profissional especializado para esclarecimentos aos professores das unidades quando surgem casos importantes com as crianças (sexualidade, drogas). Trabalha em parceria com outras especialidades para atendimento nas unidades escolares (CRAMI, CEDIC, ONG CASVI, Centro de Especialidades).											
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Ficam lotados no prédio da Saúde do Escolar e fazem visitas eventuais nas unidades municipais de ensino, quando solicitado.											
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.											

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 05												
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé com crianças	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)				ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)				



- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência.	- Ordem de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.	Luvas látex de procedimento não cirúrgico.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Armazenista
POPULAÇÃO EXPOSTA	8	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Receber gêneros alimentícios e pesar, separar, emitir guias de remessa de escola, creches e instituições. Estocar adequadamente os materiais destinados ao depósito; Separar e embalar os gêneros alimentícios a serem enviados às unidades. Proceder a colocação dos materiais nos veículos e acompanhar a distribuição, colocando o material nos depósitos das Unidades. Carregar e descarregar caminhões.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Sede da divisão de alimentação e nutrição da PMP (Merenda Escolar).		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Empilhadeira e paleteira.		

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	F 4.1 – Ruído contínuo e intermitente	Motor da empilhadeira	3	1	3 - Baixo	Ar	PAIR	Eventual	Quantitativa	-	80 dB(A)	85 dB(A)
Químico	Q1 – Gás (Monóxido de Carbono)**	Aquecimento dos veículos	-	-	-	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Quantitativa	Abaixo do LT	12,5 ppm	25 ppm
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento da empilhadeira (Posto de Trabalho)	2	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M4 – Choque Mecânico	Condução de Empilhadeiras na Merenda Escolar	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões leves, médias e/ou graves	Eventual	Qualitativa	-	-	-
		Queda de materiais das prateleiras	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões leves, médias e/ou graves	Eventual	Qualitativa	-	-	-
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)					
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência; - Manter a ventilação natural do ambiente durante a jornada de trabalho; - Esquentar veículos em área aberta e ventilada; - Cones e fitas de sinalização para isolar o local de aquecimento de veículos pela manhã.			- Ordem de Serviço; - Curso de empilhadeira (operadores de equipamentos de transporte motorizado deverão ser habilitados: NR-11*); - Inspeção das condições da Empilhadeira; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.				- Capacete de segurança; - Óculos de segurança; - Calçado de segurança com biqueira; - Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); Opcional protetor auricular tipo plug (Espuma); - Luvas de vaqueta.					
Observações: - "quando a NR-11 se refere a "habilitado" (item 11.1.6), ela está se referindo a uma formação específica para operar o equipamento, como está claramente escrito no item 11.1.5: Nos equipamentos de transporte, com força motriz própria, o operador deverá receber treinamento específico, dado pela empresa, que o habilitará nessa função. Essa formação é a adquirida no curso de empilhadeira. ** Laudo GTSEG – Novembro de 2.012 (Medição da Concentração de Monóxido de Carbono). - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.												

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Auxiliar de Açougueiro
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Ajuda na recepção, conferência de produtos de origem animal (carnes de boi, frango e peixes) embaladas em caixas e armazena nas câmaras frias. Conforme solicitação efetua a distribuição dos produtos nas unidades escolares.		

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Exerce suas atividades na Secretaria Municipal de Educação e na sede da divisão de alimentação e nutrição da PMP (Merenda Escolar).
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Acesso às câmaras frias.

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância (ACGIH)
Físico	F 1.1 - Frio**	Câmara fria	-	-	-	Ambiente	Hipotermia	Eventual	Quantitativa	+4°C a -12°C	-	+15° C a -17,9°C
	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	-	-	-
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Armazenamento de produtos de origem animal nas câmaras frias.	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M14 – Acidente de Trânsito	Condições das vias municipais, da organização do trânsito e desatenção do motorista	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
	MEDIDAS DE CONTROLE											
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS			INDIVIDUAIS (EPI)						
Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores);			- Ordem de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI;			- Vestimenta térmica (Capote com capuz ou Jaqueta / Gorro / Calça); - Luvas térmicas com forro para baixa						

- Sinalização, iluminação e saídas de emergência; - Uso do cinto de segurança do veículo; - Sistema de destravamento interno da porta da câmara fria.	- orientação postural e proteção contra incêndios; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.	- temperatura: - Bota de PVC forrada com cano longo; - Luva de trama de aço; - Luvas de látex; - Calçado de segurança com biqueira; - Óculos de segurança; - Bloqueador solar; - Avental de PVC.
Observações: - ** Para o Agente Físico Frio (Faixa de temperatura de bulbo seco (°C) ao frio: +15° C a -17,9°C), foram adotados os Limites de Tolerância adotados pela ACGIH (American Conference of Governmental Industrial Hygienists) devido à ausência destes na NR-15 - Tempo total de trabalho no ambiente frio de 6 horas e 40 minutos, sendo quatro períodos de 1 hora e 40 minutos alternados com minutos de repouso e recuperação térmica fora do ambiente de trabalho. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Auxiliar de Ofício
POPULAÇÃO EXPOSTA	5	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Auxiliar na montagem de tubulações para instalações elétricas. Auxiliar na construção de bases de concreto, conforme especificações e instruções recebidas, para possibilitar a reforma das unidades escolares. Auxilia montagem e instalação de sistema de tubulação para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos. Auxilia na instalação de esquadrias, portas, janelas e similares. Auxilia na pintura de prédios e outros logradouros públicos. Auxilia nos serviços de jardinagem e reflorestamento. Executa outras atribuições afins.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Locais de trabalho da Secretaria Municipal de Educação – SME.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Escopros (ou cinzel) e o martelo, picareta, pá, enxada, colher de pedreiro, trolha, régua e esquadros, compasso, o fio de prumo (ou prumo) e o nível de bolha (ou nível), entre outras.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 08												
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	-	-	-
Químico	Q6.1 – Poeiras (Cimento / Cal)	Preparação de massa	3	1	3 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa	-	-	-

Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E1.2 – Esforço Físico Intenso	Trabalho em pé e movimentos repetitivos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de sacos de cimento, cal, areia etc.	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Edificações / Escadas / Andaimas etc)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	-	-	-
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	2	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	-	-	-

MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS			INDIVIDUAIS (EPI)						
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência;			- Ordem de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientações posturais e proteção contra incêndios; - Treinamento NR-35; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;			- Capacete de segurança; - Calçado de segurança com biqueira; - Óculos de segurança; - Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); - Luvas de vaqueta; - Luvas de rasp; - Máscara PFF1; - Crepe protetor para a pele. - Bloqueador solar;						
Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:			- Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA), escada; - Linha de vida.			Se realizar atividade em altura superior a 2 metros: Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem;						

		- Talabarte "Y" duplo com 3 conectores e absorvedor de energia; - Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica. - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Eletricista
POPULAÇÃO EXPOSTA	2	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetuar a ligação de fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia. Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar seu perfeito funcionamento. Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade de segurança.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Podem fazer eventuais visitas nos locais de trabalho da SME ou são fixos nos locais de execução dos serviços.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Alicate Universal; Alicate de Corte Diagonal; Alicate de Bico Chato; Alicate. Desencapador; Alicate de Prensa; Chave Phillips; Chave de Fenda; Chave Inglesa tamanho pequeno; Estilete ou canivete; Trena; Multímetro ou alicate amperímetro para medições básicas de tensão, continuidade, corrente elétrica e resistência; Furadeira e brocas para metal; Serra para PVC e metal; Lima; Esquadro.		

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	-	-	-

Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Edificações / Escadas / Andaimas etc)	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	-	-	-
	M3 – Choque Elétrico	Equipamentos e instalações elétricas	3	1	3 - Baixo	Contato	Alterações fisiológicas, queimaduras etc.	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	M13 - Queimadura	Arco voltaico	3	1	3 - Baixo	Contato	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	-	-	-
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	-	-	-

MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS			INDIVIDUAIS (EPI)						
- Vara de manobra isolada; - Conjunto de aterramento temporário; - Detector de tensão; - Cones, banderolas e fitas de sinalização; - Escadas e banquetas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade; - Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA); - Linha de vida.			- Ordem de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientações posturais e proteção contra incêndios; - Treinamento NR-10; - Treinamento NR-35.			- Capacete de segurança p/ eletricista; - Capuz de segurança tipo balaclava; - Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); - Protetor auricular tipo plug (Espuma); - Luvas de segurança isolante de borracha; - Luvas de vaqueta p/ eletricista; - Calçado de seg. com bico de PVC p/ eletricista; - Óculos de segurança incolor;						

		- Óculos de segurança com lente fumê; - Protetor facial; - Bloqueador solar; - Crepe protetor para pele do tipo grupo 2 (industrial); - Camisa de seg. resistente a chama e arco elétrico classe 2.
Se realizar atividade em altura superior a 2 metros: - Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem; - Talabarte "Y" duplo com 3 conectores e absorvedor de energia; - Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível;		
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se aplica. - A indicação de EPC e EPI para funções que realizam trabalhos com eletricidade em sua rotina habitual fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-10. - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Encarregado
POPULAÇÃO EXPOSTA	6	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	É responsável pelas atividades a serem realizadas pela equipe, coordena as ações, realiza checagem dos equipamentos a serem utilizados, orienta a equipe quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e igualmente quanto as ferramentas.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Podem fazer eventuais visitas nos locais de trabalho da SME ou são fixos nos locais de execução dos serviços.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Automóveis, computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner) e telefone.		



AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 10												
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	-	-	-
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS					INDIVIDUAIS (EPI)				
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência.			- Ordem de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientações posturais e proteção contra incêndios - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.					- Calçado de segurança com biqueira; - Capacete de segurança; - Óculos de segurança incolor; - Óculos de segurança com lente fumê; - Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); Opcional protetor auricular tipo plug (Espuma); - Bloqueador solar.				
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.												

GHE	-	ANÁLISE	11	FUNÇÃO	Merendeiro
POPULAÇÃO EXPOSTA		368		ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo			

	das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda. Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevenindo 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. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Cozinhas das unidades municipais de ensino (A relação completa das unidades municipais de ensino se encontra em anexo).
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Fogão, forno, liquidificador tipo industrial, geladeira, freezer e utensílios gerais de utilização para o preparo e cozimento dos alimentos.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 11												
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	F1.2 - Calor	Fogão e Forno	3	1	3 - Baixo	Ambiente	Doença ocupacional provocada pela exposição ao calor	Intermitente	Qualitativa	-	-	Anexo 3 da NR-15
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.5 – Outros Esforço Físico leve*	Pias/balcoes: Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Moderado*	Fogão: Trabalho em pé	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M12 – Cortes e perfurações	Processador de alimentos / Utilização de material cortante (Faca)	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	M13 -	Fogão, Forno,	2	1	2 - Baixo	Contato	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	-	-	-

	Queimaduras	Painéis e Vapor										
	M 15 – Outras situações de risco (Explosão)	Panela de Pressão	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	M15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	2	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
MÉDIAS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO												
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência; - Ventilação natural; - Exaustor/coifa; - Colocação de toldos nas janelas das cozinhas para redução da incidência solar, quando necessário.			- Ordem de Serviço; - Reciclagem periódica sobre procedimentos de trabalho; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; - Regime de trabalho intermitente com período de descanso em outro local.				- Luva térmica com forro para alta temperatura; - Luvas Nitrílicas; - Avental de borracha / PVC; - Botas de PVC forrada; - Calçado de segurança; - Touca; - Uniforme.					
Observações: - *Taxa de Metabolismo considerada para o cargo de Merendeira: Sentado em Repouso - 100 Kcal/h (Quadro nº03 - Anexo nº 03 – NR 15). - *Taxa de Metabolismo considerada para o cargo de Merendeira: Trabalho Moderado - De pé, trabalho leve / moderado em máquina ou bancada, com alguma movimentação: 175 Kcal/h (Lactário) / 220 Kcal/h (Cozinha) (Quadro nº03 - Anexo nº 03 – NR 15). - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.												

GHE	-	ANÁLISE	12	FUNÇÃO	Motorista
POPULAÇÃO EXPOSTA		19		ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Dirigir automóveis para transporte de passageiros servidores municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.			

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Ficam lotados na Secretaria Municipal de Educação à espera de Ordem de Serviço, com o objetivo de dirigir automóveis para transporte de passageiros servidores municipais.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Veículo automotor, Van e Perua Kombi.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 12												
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento do Veículo (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M14 – Acidente de Trânsito	Condições das vias municipais, da organização do trânsito e desatenção do motorista.	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões, leves, médias e/ou graves	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS					INDIVIDUAIS (EPI)				
- Manutenção periódica do veículo; - Espelhos retrovisores em ambos os lados do veículo;			- Ordem de Serviço; - Treinamento de direção preventiva/defensiva; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de					- Calçado de segurança; Opcional para motoristas de carros leves; calçado social de segurança com ou sem cadarço; - Óculos de segurança com lente fumê;				

- Triângulo de advertência; - Cinto de Segurança.	EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.	Bloqueador solar.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

GHE	-	ANÁLISE	13	FUNÇÃO	Orientador de Alimentação Escolar
POPULAÇÃO EXPOSTA		3		ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Auxiliar no controle técnico do Setor de Alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade, etc.); Auxiliar na coordenação e supervisão do trabalho do pessoal do Setor de Alimentação (verificação inclusive do teor de coação dos alimentos); Supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente; Auxiliar no planejamento dos ambientes; Treinar o pessoal do Setor de Alimentação; Divulgação de conhecimentos sobre alimentação correta e a utilização de produtos alimentares; Participar da realização de pesquisas em cozinha experimental; Acompanhar a produção de alimentos e refeições; Executar outras tarefas afins, determinadas pela chefia imediata.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades na área administrativas da Merenda Escolar e efetuam visitas nas unidades municipais de ensino da SME.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 13												
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	F1.2 - Calor	Fogão	2	1	2 - Baixo	Ambiente	Doença ocupacional provocada pela exposição ao calor	Eventual	Qualitativa	-	-	Anexo 3 da NR-15
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-
MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS					INDIVIDUAIS (EPI)				
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência.			- Ordens de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.					Ao adentrar cozinhas, utilizar Touca.				
Observações:												
- Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.												
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).												
- NA – Não se Aplica.												

GHE	-	ANÁLISE	11	FUNÇÃO	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA		11		ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza: Executa limpeza em vias, utilizando de pás, vassouras apropriadas, ferramentas, máquinas para manter a limpeza, executa limpeza e manutenção e também limpeza de empresa, prepara terra / mudas, se necessário adubo. Corrigindo para receber mudas e plantas novas, utilizando ferramentas apropriadas, executa limpeza das instalações, tais como serviço de reparos elétricos, hidráulicos, do sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos em geral Executa em zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas/ observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho, Pode auxiliar na distribuição e orientação de pessoal e de empreiteiros, observando a programação diária e acompanhamento os serviços de limpeza e conservação. Pode executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas, pode executar os serviços de separação, classificação de documentos,			

	correspondência e arquivo morto, arrumando os arquivos distribuindo - o sempre que necessário. Pode efetuar serviços na rua em bancos, visando atender as solicitações feitas pelos seus superiores.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Edificações pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Pás, vassouras, ferramentas e máquinas para manter a limpeza, alicate, chave de fenda, chave inglesa, estilete ou canivete, trena, furadeira e brocas, serra para PVC e metal, lima, esquadro e demais ferramentas necessárias.

Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	-	-	-
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E1.2 – Esforço Físico Intenso	Trabalho em pé e movimentos repetitivos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Edificações / Escadas / Andaimas etc)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	-	-	-
	M3 – Choque Elétrico	Equipamentos e instalações elétricas	3	1	3 - Baixo	Contato	Alterações fisiológicas, queimaduras	Eventual	Qualitativa	-	-	-

	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	2	2 - Baixo	Contato	etc. Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	-	-	-
MEDIDAS DE CONTROLE												
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS					INDIVIDUAIS (EPI)				
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência; - Se realizar atividade em altura superior a 2 metros: - Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA), escada; - Linha de vida.			- Ordem de Serviço; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; - Treinamento NR-35; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;					- Calçado de segurança com biqueira; - Capacete de segurança; - Bota de borracha / PVC forrada com cano longo ou médio; - Luvas de látex; - Luvas de raspa; - Protetor facial; - Bloqueador solar; - Óculos de segurança incolor; - Óculos de segurança com lente fumê; - Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); Opcional protetor auricular tipo plug (Espuma); - Capa de chuva. Se realizar atividade em altura superior a 2 metros: - Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem; - Talabarte “Y” duplo com 3 conectores e absorvedor de energia; - Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível.				
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica. - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, cancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.												



GHE	-	ANÁLISE	15	FUNÇÃO	Técnico de Segurança do Trabalho
POPULAÇÃO EXPOSTA		1		ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES					Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspetora postos de combate a incêndio, examinando manguelares, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se, de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO					Exercem suas atividades em áreas administrativas e efetuam eventuais visitas nos locais de trabalho da SME.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS					Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 15											
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermittente	Qualitativa	-	-
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-

MEDIDAS DE CONTROLE		
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI) **
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência.	- Ordem de Serviço; - Treinamento em ergonomia; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; - Mobiliário adequado; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; - Ginástica laboral.	- Capacete de segurança; - Óculos de segurança; - Calçado de segurança com biqueira; - Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); Opcional protetor auricular tipo plug (Espuma); - Bloqueador solar.
Observações: - ** A indicação do EPI se aplica somente ao cargo de Técnico de Segurança do Trabalho – TST - para uso em eventuais visitas nos locais de trabalho da SME, caso necessário. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

GHE	-	ANÁLISE	6	FUNÇÃO	Zelador
POPULAÇÃO EXPOSTA				ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES					Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral; Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como: Trocar lâmpadas; trocar resistência de chuveiro elétrico; trocar torneiras; trocar telhas quebradas; trocar fechaduras; consertar telas e retirar vidros quebrados; desentupir pias, vasos e ralos; verificar e consertar vazamentos em torneiras, vasos, bacias, etc. Auxiliar a executar pintura interna e externa nos edifícios públicos; Recolher o lixo da Unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os na rua nos dias de coleta ou de acordo com determinações definidas; Percorrer diariamente as dependências da Unidade em que se encontra lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e aparelhos elétricos; Realizar, eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do setor; Verificar a existência de material de limpeza e de equipamentos relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediatamente a necessidade de reposição quando for o caso; Manter arrumado e conservado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que não consiga executar; Executar outras atribuições afins.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO					Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Escadas, enxada, rastelo, pá, vassoura, rodo e demais ferramentas necessárias para limpeza e manutenção das unidades escolares.
------------------------------------	---

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 15											
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	-	-
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.2 – Esforço Físico Intenso	Trabalho em pé e movimentos repetitivos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermittente	Qualitativa	-	-
	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermittente	Qualitativa	-	-
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Edificações / Escadas / Andaimas etc)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermittente	Qualitativa	-	-
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	-	-
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermittente	Qualitativa	-	-
MEDIDAS DE CONTROLE											

COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
- Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); - Sinalização, iluminação e saídas de emergência. - Placas de sinalização; Se realizar atividade em altura superior a 2 metros: - Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA), escada; - Linha de vida.	- Ordem de Serviço; - Treinamento em ergonomia; - Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; - Treinamento NR-35; - Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;	- Calçado de segurança com biqueira; - Capacete de segurança; - Bota de borracha / PVC forrada com cano longo ou médio; - Luvas de látex; - Luvas de raspa; - Protetor facial; - Bloqueador solar; - Óculos de segurança incolor; - Óculos de segurança com lente fumê; - Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); Opcional protetor auricular tipo plug (Espuma); - Capa de chuva. Se realizar atividade em altura superior a 2 metros: - Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem; - Talabarte “Y” duplo com 3 conectores e absorvedor de energia; - Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica. - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, cancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.		

6 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI	Agente Escolar de Saúde	Armenista	Auxiliar de Açougueiro	Auxiliar de Ofício	Eletricista	Encarregado	Merendeiro	Motorista	Orientador de Alimentação Escolar	Serviços Gerais	Técnico de Segurança do Trabalho	Zelador
Avental de borracha / PVC							P					
Avental de PVC			I									
Bloqueador solar			E	I	E	E		I		I	E	I
Bota de borracha / PVC forrada com cano longo ou médio										E		E
Bota de PVC forrada com cano longo			I									
Botas de PVC forrada						E						
Calçado de segurança com bico de PVC p/ eletricitista					P							
Calçado de segurança						I						
Calçado de segurança com biqueira	I	E	P		P				P	I	I	
Calçado de segurança ou calçado social de segurança com ou sem cadarço							P					
Camisa de seg. resistente a chama e arco elétrico classe 2				P								
Capa de chuva										E		E
Capacete de segurança		E		E	E				E	E	E	
Capacete de segurança p/ eletricitista				I								
Capuz de segurança tipo balacava				I								
Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem			E	E					E		E	
Creme protetor para a pele			E									
Creme protetor para pele do tipo grupo 2 (industrial)				E								
Luva de trama de aço		I										
Luva térmica com forro para alta temperatura						I						
Luvas de látex		E							E		E	
Luvas de raspa			E						E		E	
Luvas de segurança isolante de borracha					I							
Luvas de vaqueta		I		E								
Luvas de vaqueta p/ eletricitista					I							
Luvas látex de procedimento não cirúrgico	E											
Luvas Nitrílicas						E						
Luvas térmicas com forro para baixa temperatura		I										
Respirador semi-facial PFF1 (sem manutenção e com válvula)			E									
Óculos de segurança com lente fumê			E	E	E		E		E	E	E	
Óculos de segurança incolor		E	E		E	E			E		E	
Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); Opcional protetor auricular tipo plug (Espuma)		E		E	E				E	E	E	
Protetor facial				E					E		E	
Talabarte “Y” duplo com 3 conectores e absorvedor de energia			E	E					E		E	
Touca						P		E				
Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível				E	E				E		E	
Uniforme						P						
Vestimenta térmica (Capote com capuz ou Jaqueta / Gorro / Calça)		I										

7 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
AÇÕES DO PROGRAMA	GHE/Análise	RESPONSÁVEL	MESES DO ANO											
			Secretaria/Divisão/Depto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT		x										
Treinamento Direção Defensiva	Todos, principalmente Análise 12	SESMT/SME		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SME		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	Análises 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16	SESMT/SME		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR-10	Análise 9	SME **		x										
Treinamento NR-23	Todos	SESMT/SME		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR-35	Análise 8, 9, 14 e 16			x										
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	Análises 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16	SME **		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	Análises 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16	SME **		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	Análises 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16	Chefia imediata		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT												x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SME com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

Piracicaba solidária e cidadã





8 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:

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

Use ferramentas apropriadas:

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
- b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
- c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
- d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

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

Use bom senso e moderação:

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

Em caso de incêndio:

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

Piracicaba, 15 de abril de 2019.

Dr. Rubens Cenci Motta	Felipe Fischer Igreja
Coordenador Geral do SESMT	Eng. Segurança do Trabalho Coordenador do PPRA

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dra. Graziela Maluf Orlandi	Fernando Luiz da Silva Júnior
Médica do Trabalho Coordenadora do PCMSO	Eng. Segurança do Trabalho

Anexo I – Lista das Unidades Municipais de Ensino

Anexo II – Ergonomia

Anexo III – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo IV – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO I – Lista das Unidades Municipais de Ensino

1. Nome: Ada Buselli Neme	
Endereço: Rua Antonio Faganelo nº 455	Bairro: Tanquinho
Telefone(s): 3431-1272	Atendimento: E.I. e E.F.
2. Nome: Ada Dedini Ometto	
Endereço: Avenida Dr. Clemente Ferreira nº 946	Bairro: Nho Quim
Telefone(s): -	Atendimento: E.I.
3. Nome: Affonso Salati, Professor	
Endereço: Rua Uchoa, nº 740	Bairro: Jardim São Francisco
Telefone(s): 3424-1512	Atendimento: E.I.
4. Aglaé de Lourdes Piffer Leme, Professora	
Rua Caçapava, nº 221	Bairro: Monte Líbano
Telefone(s): 3422-9162	Atendimento: E.I.
5. Alberto Thomazi, Professor	
Rua Batatais, nº 381	Bairro: Guamium
Telefone(s): 3421-01661	Atendimento: E.I. e E.F.
6. Alceu Marozzi Righetto, Professor	
Estrada dos Marins, nº 200	Bairro: Glebas Califórnia
Telefone(s): 3435-1488	Atendimento: E.I.

7. Almir de Souza Maia	
Rua Corcovado s/nº	Bairro: Parque dos Ipês
Telefone(s): -	Atendimento: E.I.
8. André Franco Montoro, Professor	
Rua José Alcarde Corrêa, nº 320	Bairro: São Jorge
Telefone(s): 3433-4963	Atendimento: E.F.
9. Ângela Sbrogio Furlan	
Rua José Pedro de Freitas, nº 132	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3434-4923	Atendimento: E.I.
10. Angelo Zoccante Filho, Professor Doutor	
Rua Raul Machado Filho, nº 830	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3411-7133	Atendimento: E.I.
11. Anna Maria Fontabelli Avansi, Professora	
Rua Dona Irma Rosseto Pexe, nº 1.491	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3413-7133	Atendimento: E.I.
12. Antonia Benedita Eugênio, Professora	
Rua Maria de Lourdes Fernandes Jacob, nº 111	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3413-7117	Atendimento: E.F.
13. Antonia Jesuína Camillo Pipa	
Rua Mauro Luiz Coimbra, nº 706	Bairro: Santa Rosa
Telefone(s): 3413-1526 / 3421-2837	Atendimento: E.I. e E.F.
14. Antonietta Rosalina da Cunha Losso Pedroso, Drª	
Rua Eça de Queiroz, nº 2595	Bairro: Vila Monteiro
Telefone(s): 3434-4353	Atendimento: E.I.
15. Antonio Boldrin	
Rua Jorge Anéfalos, s/nº	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-1279	Atendimento: E.I.
16. Antonio Domingos de Camargo, Professor	
Av. Prof. Dr. Antonio Sanches de Oliveira, nº 155	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-1001	Atendimento: E.I.
17. Antônio Rodrigues Domingues	
Rua João Alves de Almeida, nº 357	Bairro: Vila Fátima
Telefone(s): 3421-5315 / 3413-4933	Atendimento: E.I.
18. Aparecido Carlos Guzzi	
Avenida Presidente Wenceslau Bráz, nº 831	Bairro: Jardim Planalto
Telefone(s): 3433-4147 / 3432-0489	Atendimento: E.I.
19. Aracy de Moraes Terra, Professor	
Av. Prof. Dr. Antonio Sanches de Oliveira, nº 199	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3411-2947	Atendimento: E.F.
20. Beatriz Aparecida Defante, Professora	
Rua Nilo Peçanha, nº 1500	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-5513	Atendimento: E.I.
21. Benedito de Andrade, Professor	
Avenida Luís Ralph Benatti, nº 1004	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3421-6991	Atendimento: E.F.

22. Bernadete de Fátima Oliveira, Professora	
Rua Zelinda Ferrante Rodrigues, nº 133	Bairro: Vila Industrial
Telefone(s): 3413-6958	Atendimento: E.I.

23. Bruna Ferreira da Silva	
Rua Chiquinha Gonzaga, nº 180	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-2776	Atendimento: E.I.

24. Carlos Sodero, Professor	
Rua Nicola Evangelista Neto, nº 87	Bairro: Boa Esperança
Telefone(s): 3425-1882	Atendimento: E.F.

25. Classe vinculada - EF Centro	
Rua Campos Salles, nº 300	Bairro: Centro
Telefone(s): 3425-3955	Atendimento: E.F.

26. Classe vinculada EF - Jardim Algodão	
Rua Pompilho Rafael Flores, nº 254	Bairro: Jardim Algodão
Telefone(s): 3421-5735	Atendimento: E.F.

27. Classe vinculada EF - Jardim Brasília	
Rua Irmã Margarida Maria, nº 378	Bairro: Jardim Brasília
Telefone(s): 3433-8001	Atendimento: E.F.

28. Classe vinculada EF - Jardim Esplanada	
Rua José Pedro de Freitas, nº 132	Bairro: Jardim Esplanada
Telefone(s): 3434-4923	Atendimento: E.F.

29. Classe vinculada EF - Jardim Morumbi	
Rua Benedito Glicério Teixeira, nº 81	Bairro: Jardim Morumbi
Telefone(s): 3426-1537	Atendimento: E.F.

30. Classe vinculada EF - Jardim Nova Iguaçu	
Rua Valter Ramos Jardim, nº 221	Bairro: Jardim Nova Iguaçu
Telefone(s): 3424-4210	Atendimento: E.F.

31. Classe vinculada EF - Jardim Petrópolis	
Rua Elvira Boyes, nº 358	Bairro: Jardim Petrópolis
Telefone(s): 3426-5839	Atendimento: E.F.

32. Classe vinculada EF - Paulicéia	
Rua da Constituição, nº 151	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3433-9869	Atendimento: E.F.

33. Classe vinculada EF - Santana (Rural)	
Rua Virginia Vitorelli Correr, nº 56	Bairro: Santana (Rural)
Telefone(s): 3425-0616	Atendimento: E.F.

34. Classe vinculada EF - São Vicente	
Rua Dom Pedro I, nº 1734	Bairro: São Vicente
Telefone(s): 3432-5277	Atendimento: E.F.

35. Classe vinculada EF - Vila Monteiro (leste)	
Rua Eça de Queiroz, nº 2595	Bairro: Vila Monteiro (leste)
Telefone(s): 3434-4353	Atendimento: E.F.

36. Classe vinculada EI - Santana (Rural)	
Rua Santa Tereza, nº 120	Bairro: Santana (Rural)
Telefone(s): 3425-0616	Atendimento: E.I.

37. Danilo Sancinetti, Professor	
Rua Ibrain Nobre, nº 29	Bairro: Cecap
Telefone(s): 3424-1128	Atendimento: E.I.

38. Décio Miglioranza, Professor	
Rua João Amancio de Godoy, 625	Bairro: Ártemis
Telefone(s): 3438-3366	Atendimento: E.F.

39. Deolinda Elias Cenedese	
Rua Dona Amélia Giusti Berreta, nº70	Bairro: Ártemis
Telefone(s): 3438-1371	Atendimento: E.I.

40. Dezolina Pires Baltieri	
Avenida Euclides Figueiredo, nº 79	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-1910	Atendimento: E.I.

41. Diva Araújo de Lemos, Professora	
Rua Maria Stênico, nº 114	Bairro: Nho Quim
Telefone(s): 3413-2965	Atendimento: E.I.

42. Edilene Marli Borghese, Professora	
---	--

Avenida Thales Castanho de Andrade, nº 1600	Bairro: Monte Líbano
Telefone(s): 3433-0176	Atendimento: E.F.

43. Eliana Rodella	
Rua José Alcarde Corrêa nº 260	Bairro: São Jorge
Telefone(s): 3414-2631	Atendimento: E.I.

44. Elias Boaventura, Professor Doutor	
Rua dos Uirapurus, nº 477	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3424-1577	Atendimento: E.I.

45. Elisabeth Consolmagno Cruz, Professora	
Rua Frei Francisco Antonio Perin, nº 600	Bairro: Novo Horizonte
Telefone(s): 3433-3237	Atendimento: E.F.

46. Enedina Lourenço Vieira	
Rua Maria Isabel da Silva Mattos, nº 331	Bairro: Jardim Planalto
Telefone(s): 3433-8164 / 3435-4743	Atendimento: E.I. e E.F.

47. Érica Fernanda Gobbo Carlos, Professora	
Rua Francisco Feio, nº 382	Bairro: Morumbi
3426-0118	Atendimento: E.I.

48. Ermelinda Adorno, Professora	
Rua Maria Isabel do Carmo Garcia, nº 51	Bairro: Santa Rita
Telefone(s): 3414-2831	Atendimento: E.I.

49. Euclides Buzetto, Professor	
Rua da Colônia, 392	Bairro: Jaraguá
Telefone(s): 3422-7598	Atendimento: E.F.

50. Eunice Aparecida Rodrigues, Professora	
Rua Angelo Stocco Filho, nº 95	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3411-1779	Atendimento: E.I.

51. Fábio de Souza Maria, Professor	
Rua Luis Romio, nº 165	Bairro: Jardim São Francisco
Telefone(s): 3424-5051	Atendimento: E.F.

52. Flávia Pires Dário, Professora	
Rua Canjarana, nº 29	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3413-8022	Atendimento: E.I.

53. Francisca Guiomar Aliberti Longo	
Rua Sete, nº 100	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3415-5004	Atendimento: E.I.

54. Francisco Benedicto Libardi, Professor	
Rua Bom Pastor, nº 282	Bairro: Vila Cristina
Telefone(s): 3434-6086	Atendimento: E.F.

55. Francisco Célio Betiol, Professor	
Rua Morro Agudo, nº 70	Bairro: Parque Piracicaba
Telefone(s): 3425-1803	Atendimento: E.I.

56. Francisco Corrêa	
Rua Felinto de Brito, nº 376	Bairro: Monte Líbano
Telefone(s): 3433-4577 / 3435-0310	Atendimento: E.I. e E.F.

57. Francisco de Almeida Kronka, Professor	
Rua Cândido Motta, nº 299	Bairro: Cecap
Telefone(s): 3424-1913	Atendimento: E.F.

58. Geraldo Bernardino	
Rua João Domingos Bandoria, nº 143	Bairro: Parque Piracicaba
Telefone(s): 3415-3389	Atendimento: E.F.

59. Getúlio Dornelles Vargas	
Rua Carolina Molon Neme, nº 100	Bairro: Monte Libano
Telefone(s): 3434-8408	Atendimento: E.I.

60. Haldumont Nobre Ferraz, Professor	
Rua Fernando Novello, s/nº	Bairro: Vem Viver
Telefone(s): 99728-3956	Atendimento: E.I.

61. Heitor Pompermayer, Professor	
Rua Irmã Margarida Maria, nº 378	Bairro: Santa Cecília
Telefone(s): 3433-8001 / 3434-7737	Atendimento: E.I.

62. Hélio Casale Padovani, Professor	
Rua Maria José Bonassi da Silveira Nunes, 340	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-6933	Atendimento: E.I.



63. Heloisa Helena Azanha Naime, Professora	
Rua Cupuaçu, nº 586	Bairro: Parque Piracicaba
Telefone(s): 3425-7799	Atendimento: E.I.

64. Hide Maluf Júnior	
Rua David Gomes da Silva, s/nº	Bairro: Vila Cristina
Telefone(s): 3433-8020	Atendimento: E.I.

65. Ida Francez Lombardi, Professora	
Rua Dois, nº 122	Bairro: Novo Horizonte
3422-2635	Atendimento: E.F.

66. Ilda Jenny Stolf Nogueira, Professora	
Estrada dos Marins, nº 100	Bairro: Glebas Califórnia
Telefone(s): 3433-4958	Atendimento: E.F.

67. Irene Peron de Oliveira Dorta, Professora	
Rua Tangará, nº 120	Bairro: Novo Horizonte
Telefone(s): 3422-1018 / 3402-0689	Atendimento: E.I.

68. Irineu Umberto Packer, Professor	
Rua Dona Idalina, nº 376	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3435-4863	Atendimento: E.F.

69. Janaína Elaine de Castro, Profª	
Rua Carapicuíba, nº 180	Bairro: Jardim São Francisco
Telefone(s): 3433-7819	Atendimento: E.I.

70. Joaquina Morganti	
Rua da Constituição, nº 151	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3433-9869	Atendimento: E.I.

71. João Batista Nogueira, Professor	
Rua Nossa Senhora do Carmo, nº 298	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3425-1300	Atendimento: E.F.

72. João do Nascimento	
Rua Antonio Augusto de Souza, nº 456	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3425-1938 / 3425-9318	Atendimento: E.I.

73. João Oriani	
Rua Vaticano, nº 510	Bairro: Campestre
Telefone(s): 3411-4628	Atendimento: E.F.

74. João Otávio de Mello Ferraciú	
Rua Fidelis Stolf, nº 100	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3415-4143 / 3415-4186	Atendimento: E.F.

75. João Perin	
Estrada Anna Santin, nº 200	Bairro: Nova Suíça
Telefone(s): 3422-3209	Atendimento: E.I. e E.F.

76. Joaquim Carlos Alexandrino de Souza	
Rua Pauluns Bruns, nº 441	Bairro: Jardim Caxambu
Telefone(s): 3426-3819	Atendimento: E.I. e E.F.

77. José Antonio de Oliveira	
Rua Adolfo Correia Dias, nº 41	Bairro: Jardim Bartira
Telefone(s): 3438-7222	Atendimento: E.I. e E.F.

78. José Antonio de Souza	
Rua Jorge Anéfalos, nº 115	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-4951	Atendimento: E.F.

79. José Francisco Alves	
Rua Antonio Franco de Lima, nº 413	Bairro: Vila Industrial
Telefone(s): 3421-4237	Atendimento: E.I.

80. José Pousa de Toledo, Professor	
Rua das Castanheiras, nº 300	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3413-3770	Atendimento: E.F.

81. Josepha Fernandes Rotta, Professora	
Avenida Corcovado, nº 3.450	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 99727-6378	Atendimento: E.I.

82. Judith Moretti Accorsi, Professora	
Rua Ipeúna, nº 40	Bairro: Parque Piracicaba
Telefone(s): 3425-1068 / 3415-1298	Atendimento: E.I. e E.F.

83. Juliana Dedini Ometto	
Rua Manoel Ocanã, nº 81	Bairro: Novo Horizonte

Telefone(s): 3433-9590	Atendimento: E.I.
------------------------	-------------------

84. Larissa Rossetti Travaglini	
Rua Doutor Romeu de Souza Carvalho, nº 200	Bairro: Castelinho
Telefone(s): 3433-5412	Atendimento: E.I.

85. Lasaro Detoni	
Rua Jacob Bergamin, nº 251	Bairro: Jardim Itapuã
3433-9952	Atendimento: E.I.

86. Laura Kiehl Lucci	
Rua Antonio Ferraz de Arruda, nº 440	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-0791	Atendimento: E.I.

87. Luis Cláudio Alves, Professor	
Rua Ana Candida de Mello Ferraz, nº 209	Bairro: Vila Fátima
Telefone(s): 3423-1346	Atendimento: E.F.

88. Luiz de Siqueira, Professor	
Rua das Oliveiras, nº 788	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3421-9330	Atendimento: E.I.

89. Manoel Rodrigues Lourenço, Professor	
Rodovia Luiz Dias Gonzaga, km 05	Bairro: Pau Queimado
Telefone(s): 3422-3548	Atendimento: E.I. e E.F.

90. Maria Aparecida Lordello Beltrame, Professora	
Rua Hermes Gregolim, nº 512	Bairro: Vale do Sol
Telefone(s): 3415-3867	Atendimento: E.I.

91. Maria Benedicta Pereira Penezi	
Rua Moacyr Correa, nº 130	Bairro: Campestre
Telefone(s): 3411-9766	Atendimento: E.F.

92. Maria Canale Angelelli	
Rua João Pedro Corrêa, nº 810	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3425-1625	Atendimento: E.I.

93. Maria Conceição Polizel Mendes, Professora	
Rua Professor Mariano da Costa, nº 364	Bairro: Jaraguá
Telefone(s): 3434-4412	Atendimento: E.I.

94. Maria de Lourdes Fuzzetti Lorenzi, Professora	
Rua Elvira Boyes, nº 358	Bairro: Morumbi
Telefone(s): 3426-5839	Atendimento: E.I.

95. Maria de Lourdes Silva Viccino, Professora	
Rua Alberto Ramos , nº 555	Bairro: Jardim Itapuã
Telefone(s): 3432-1787	Atendimento: E.I.

96. Maria Guilhermina Lopes Fagundes, Dona	
Rua Campos Salles, nº 300	Bairro: Centro
Telefone(s): 3425-3955	Atendimento: E.I.

97. Mário Boscolo, Professor	
Rua José Tomazella, nº 40	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3426-4282	Atendimento: E.F.

98. Mário Chorilli, Professor	
Rua João Tedesco, nº 784	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3411-9224	Atendimento: E.F.

99. Mariza Elvira Eli Faganello, Professora	
Rua João Eudóxico da Silva, s/nº	Bairro: Jupia
Telefone(s): 3427-1265	Atendimento: E.I.

100. Matheus Tullio, Professor	
Rua das Ametistas, nº 290	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3421-2759	Atendimento: E.I.

101 Maximiano Fermio Gil	
Estrada Dr. Plínio Alves de Moraes, nº 80	Bairro: Anhumas
Telefone(s): 3438-4186	Atendimento: E.I. e E.F.

102. Miecio Cavalheiro Bonilha, Professor	
Rua Pompilho Rafael Flores, nº 254 – Jardim	Bairro: Algodoal
Telefone(s): 3421-5735	Atendimento: E.I.

103. Milton Rontani, Professor	
Rua Dona Aurora, nº 369	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3433-8539	Atendimento: E.I.

104. Nair Libardi, Professora	
Rua Nicola Evangelista Neto, nº 127	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-1016	Atendimento: E.I.
105. Nathalio Zanotta Sabino	
Rua Ribeirão Claro, nº 50	Bairro: Ibitiruna
Telefone(s): 3438-4102	Atendimento: E.I. e E.F.
106. Nélio Ferraz de Arruda, Doutor	
Rua Laura Fernandes Campos Ferraz, nº 233	Bairro: Novo Horizonte
3434-8079	Atendimento: E.I.
107. Neusa Sueli de Oliveira, Professora	
Rua João Batista Fornazieri, nº 35	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3414-1470	Atendimento: E.I.
108. Nosso Lar	
Rua Ipiranga, nº 2191	Bairro: Jardim Elite
Telefone(s): 3411-2282	Atendimento: E.I.
109. Olindo Rizzato Paschoal	
Rua Benedito Glicério Teixeira, nº 81	Bairro: Morumbi
Telefone(s): 3426-1537	Atendimento: E.I.
110. Olívia Capranico, Professora	
Rua Olga Pagotto Santiago, nº 630	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3423-3730	Atendimento: E.I. e E.F.
111. Olivia de Almeida Carvalho Feres, Professora	
Rua Fernando Barella, nº 30	Bairro: Piracicamirim
Telefone(s): 3411-3489	Atendimento: E.I.
112. Oracy da Silva	
Estrada das Jazidas, nº 100	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3425-8334	Atendimento: E.I.
113. Osvladir Julio	
Rua Cândido Motta, nº 299	Bairro: Cecap
Telefone(s): 3424-1301	Atendimento: E.I.
114. Padre Pedro Baron, Sacerdote	
Avenida Manoel Conceição, nº 1388	Bairro: Nho Quim
Telefone(s): 3421-5401	Atendimento: E.F.
115. Rachel de Queiroz	
Rua Bráulio Pedroso, nº 220	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3411-4053	Atendimento: E.F.
116. Renato Passeri, Professor	
Rua Adolfo Marchesoni, nº 21	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-7678	Atendimento: E.I.
117. Rita de Cássia Paulucci Costa, Professora	
Rua João Graner, nº 1648	Bairro: Jardim Algodoad
Telefone(s): 3413-0373	Atendimento: E.I.
118. Roberto Damas da Silva, Professor	
Rua Ricardo Gobbo, nº 03	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3411-3299	Atendimento: E.I.
119. Ruth Vilaça Correia Leite Cardoso, Professora	
Rua Zulmira Ferreira do Vale, 400	Bairro: Jardim Planalto
Telefone(s): 3433-8099	Atendimento: E.I.
120. Sabino Stênico, Professor	
Rua da Colônia, 370	Bairro: Jaraguá
Telefone(s): 3422-7633	Atendimento: E.I.
121. Salim Simão, Professor Doutor	
Rua Antonio Lico, nº 20	Bairro: São Jorge
Telefone(s): 3433-7109	Atendimento: E.I.
122. Santo Granuzzio, Professor	
Rua dos João de Barro, nº 469	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3424-5295	Atendimento: E.F.
123. São Vicente de Paulo	
Rua Dom Pedro I, nº 1734	Bairro: Cidade Alta
Telefone(s): 3432-5277	Atendimento: E.I.
124. Taufic Dumit, Professor	

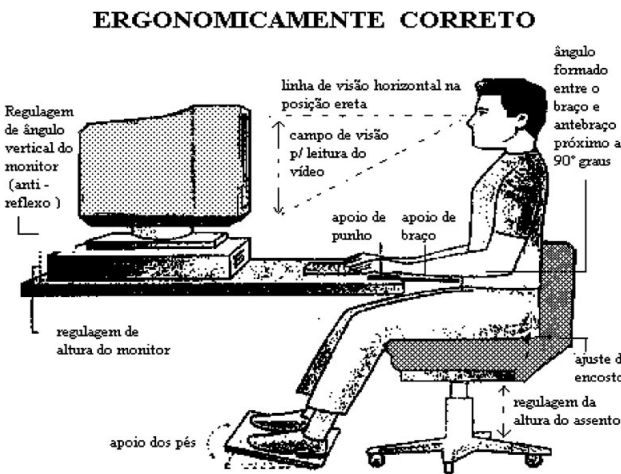
Rua João Zem, nº 1249	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-6064	Atendimento: E.F.
125. Tercilia Bernadete Sanches Costa, Professora	
Rua Gemeli Zaia, nº 50	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3415-1915	Atendimento: E.F.
126. Thales Castanho de Andrade, Professor	
Rua Luiz Pereira Leite, nº 2351	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-6832	Atendimento: E.F.
127. Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti	
Rua Presidente Washington Luiz, nº 84	Bairro: Vila Cristina
Telefone(s): 3422-6619	Atendimento: E.I.
128. Tomaz Caetano Cannavam Rípoli, Professor	
Rua Vaticano nº 502	Bairro: Campestre
Telefone(s): 3411-5249	Atendimento: E.I.
129. Vera Lúcia Sabino do Prado, Professora	
Rua Vitória Régia, nº 655 - setor 2	Bairro: Monte Libano
Telefone(s): 3432-3389	Atendimento: E.I.
130. Vilma Leone Dal Pogetto - Professora	
Rua dos Dourados, nº 815	Bairro: Jupia
Telefone(s): 3427-2735 / 3427-1944	Atendimento: E.F.
131. Walter Radamés Accorsi, Professor	
Rua José Tomazella, nº 80	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-2094	Atendimento: E.I.
132. Walter Vitti, Professor	
Rua Vinte e Um de Abril, nº 200	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3422-4468	Atendimento: E.I.
133. Wilson Guidotti	
Rua Lins, nº 288	Bairro: Jardim Itapuã
Telefone(s): 3433-4967	Atendimento: E.F.

ANEXO II – Ergonomia

O item 17.1 da NR-17 diz que:

17.1. Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

Assim, recomenda-se adotar posto de trabalho de acordo com os parâmetros estabelecidos, assim como cadeiras ergonômicas para atividades a serem desenvolvidas em terminais de computador, devendo, as mesmas, terem altura do encosto lombar e assento reguláveis, bem como, base de sustentação de cinco pontos (cinco pés) e borda do assento arredondada.

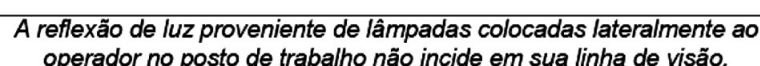


Ainda, de acordo com a NR-17 (Ergonomia), tem-se que:

17.5.3. Em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade.

17.5.3.1. A iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa.

17.5.3.2. A iluminação geral ou suplementar deve ser projetada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.



ANEXO III – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

ANEXO IV – Modelo de Ficha de Controle de EPI

[illegible]

Prefeitura do Município de Piracicaba
PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

SELAM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES,
LAZER E ATIVIDADES MOTORAS

2019 / 2020

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

Prefeitura do Município de Piracicaba

RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 - Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.308

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras - SELAM

SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES MOTORAS
Endereço:	Rua Governador Pedro de Toledo, nº 771 Centro
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-070
Grau de Risco a Ser Considerado na SELAM:	02
Número de Servidores da Secretaria	88

2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assessor de Comunicação	1
		Assistente de Gabinete de Secretário	1
		Assistente Administrativo	2
		Assistente de Pesquisa e Promoção	6
		Chefe de Divisão	2
		Chefe de N.A.A.	1
		Chefe de Setor	4
		Encarregado de Equipe	3
		Escriturário	4
		Gerente de Projetos	1
2	2	Professor de Educação Física	40
		Técnico Desportivo	5
3	3A	Auxiliar de Ofício / Serviços Gerais	1
	3B	Auxiliar de Ofício / Vigia	1
4	4A	Serviços Gerais	2
	4B	Serviços Gerais / Almoxarife	1
	4C	Serviços Gerais / Limpeza	1
-	5	Motorista	4
-	6	Técnico de Segurança do Trabalho	1
-	7	Vigia	4
-	8	Zelador	2

3 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Comunicação
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Principal intermediário e porta-voz da Secretaria Municipal; Participa diretamente na administração da Secretaria; Articula as ações da Secretaria; Participa das reuniões de planejamento, ações, eventos e outros.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete de Secretário
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Principal intermediário e porta-voz da Secretaria Municipal; Participa diretamente na administração da Secretaria; Articula as ações da Secretaria; Exerce a função de ligação junto ao Núcleo de Apoio Administrativo nas resoluções da Secretaria; Participa das reuniões de planejamento, ações, eventos e outros.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assistente Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	02		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Para tanto, preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados para facilitar o controle financeiro; providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente para saldar obrigações assumidas; executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquiva cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; opera máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias para contribuir				

	na execução dos serviços de rotina.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assistente de Pesquisa e Promoção
POPULAÇÃO EXPOSTA	06		ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou 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, receptionar 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 a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Lazer e Atividades Motoras
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Determina as ações, supervisiona todas as rotinas do Programa de Atividades Motoras (PAM, um dos programas da Selam destinados ao público jovem, adulto, da terceira idade e idosos, e em especial às mulheres). Por meio deste programa é oferecido à população atividades como musculação, ginástica e alongamento em diversos bairros da cidade, assim com hidroginástica, ioga, pilates, dança circular, ginástica laboral e condicionamento físico. Inclui também projeto com adolescentes e adultas gestantes na área de ginástica e alongamento, denominado "Ginástica para Gestantes", que visa assistir não apenas as mães, mas à saúde das crianças durante a gestação por meio de atividades adequadas.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Suporte Operacional
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Administrar as necessidades de manutenção, reparos, conservação de todos os equipamentos da Selam, tanto os esportivos, de lazer e por fim os de atividades motoras, para tais procedimentos solicita compra de materiais, ferramentas e serviços eventualmente comunica a necessidade de licitação quando as manutenções exigem reformas de maior complexidade. Delega funções aos profissionais de serviços gerais próprios da Secretaria, bem como aos profissionais de contratados de frentes de trabalho, terceirizados e programas sociais todos igualmente subordinados nas atividades.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de N.A.A.
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Responsável pelo Setor Núcleo de Apoio Administrativo, supervisiona o andamento do setor quanto a documentações, horários, prioridades, solicitações, dentre outros, também participa de reuniões do Gabinete Municipal, dentre outras, programa, convoca e ministra reuniões no departamento quando necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Esporte de Alto Nível
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Responsável pelo Setor Núcleo de Apoio Administrativo, supervisiona o andamento do setor quanto a documentações, horários, prioridades, solicitações, dentre outros, também participa de reuniões do Gabinete Municipal, dentre outras, programa, convoca e ministra reuniões no departamento quando necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Eventos
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Coordena todas as rotinas do Programa de Atividades Motoras (PAM, um dos programas da Selam destinados ao público jovem, adulto, da terceira idade e idosos, e em especial às mulheres). Por meio deste programa é oferecido a população atividades como musculação, ginástica e alongamento em diversos bairros da cidade, assim com hidroginástica, ioga, pilates, dança circular, ginástica laboral e condicionamento físico. Inclui também projeto com adolescentes e adultas gestantes na área de ginástica e alongamento, denominado "Ginástica para Gestantes", que visa assistir não apenas às mães, mas à saúde das crianças durante a gestação por meio de atividades adequadas.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Recreação Comunitária
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Administra, orienta treinamentos, realiza reuniões com pais de adolescentes de comunidades que participam do projeto de esportes, no caso específico basquetebol feminino, sempre com o objetivo de educar pelo esporte, também coordena a participação das equipes em jogos e eventos esportivos do município.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.				

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.
------------------------------------	---

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Relação com a Comunidade
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Administra, orienta treinamentos, realiza reuniões com pais de adolescentes de comunidades que participam do projeto de esportes, no caso específico basquetebol feminino, sempre com o objetivo de educar pelo esporte, também coordena a participação das equipes em jogos e eventos esportivos do município.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.			

GHE	-	ANÁLISE	05	FUNÇÃO	Encarregado de Equipe
POPULAÇÃO EXPOSTA	03		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas e de campo, delegam atividades aos escriturários, auxiliares administrativos, operadores de máquina e contínuos, dependendo do setor que estiver atuando. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; supervisionam documentos e correspondências.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Realizam seus trabalhos nos locais administrados pela SELAM e/ou onde estão lotados (Sede da SELAM, Estádio Municipal "Barão de Serra Negra" e Centro Esportivo da Vila Rezende.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	04			ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Administra, orienta treinamentos, realiza reuniões com pais de adolescentes de comunidades que participam do projeto de esportes, no caso específico basqueteol feminino, sempre com o objetivo de educar pelo esporte, também coordena a participação das equipes em jogos e eventos esportivos do município.				

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Gerente de Projetos
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Administra, orienta treinamentos, realiza reuniões com pais de adolescentes de comunidades que participam do projeto de esportes, no caso específico basquetebol feminino, sempre com o objetivo de educar pelo esporte, também coordena a participação das equipes em jogos e eventos esportivos do município.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SELAM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajatória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobilário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)						ADMINISTRATIVAS		INDIVIDUAIS (EPI)		
• Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); • Sinalização, iluminação e saídas de						• Ordem de serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;		Não aplicável.		

emergência.	• Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.
Observações: - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.	

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Professor de Educação Física
POPULAÇÃO EXPOSTA	40		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Promove a prática de ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Realizam suas atividades nas unidades da SELAM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.				

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Técnico Desportivo
POPULAÇÃO EXPOSTA		05		ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Planejar, executar e avaliar programas de treinamento esportivo para as equipes que representarão Piracicaba nos Jogos Regionais e Abertos do Interior. Planejar, executar e avaliar programas de treinamento esportivo com especificidade técnica. Planejar programas de treinamento esportivo de alto nível para as equipes da Secretaria. Executar outras atribuições afins.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Realizam suas atividades nas unidades da SELAM.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Materiais pedagógicos.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Nível de Ação

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Nível de Ação
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobilário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	- - -
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Prática de atividades físicas	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	- - -
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Prática de atividades físicas	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	- - -
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	2	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	- - -

INDIVIDUAIS (EPI)		MEDIDAS DE CONTROLE ADMINISTRATIVAS		INDIVIDUAIS (EPI)	
• Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores); • Sinalização, iluminação e saídas de emergência; • Colocação de cortinas nas salas de aula para reduzir a incidência do sol		• Ordens de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; • Mobiliário adequado; • Ginástica laboral.		Não aplicável	
Observações: - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-02, que realizam suas atividades exclusivamente nas unidades de ensino municipais, diretamente com as crianças. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - A avaliação dos riscos ergonômicos foi subdividida, de forma a contemplar os servidores (as) que atuam tanto na educação infantil quanto na educação fundamental. - NA – Não se Aplica.					

GHE	03	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Auxiliar de Ofício
POPULAÇÃO EXPOSTA	02		ÁREA DE ATUAÇÃO		SELAM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, recreação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Executa serviços de jardinagem e arborização das unidades.				